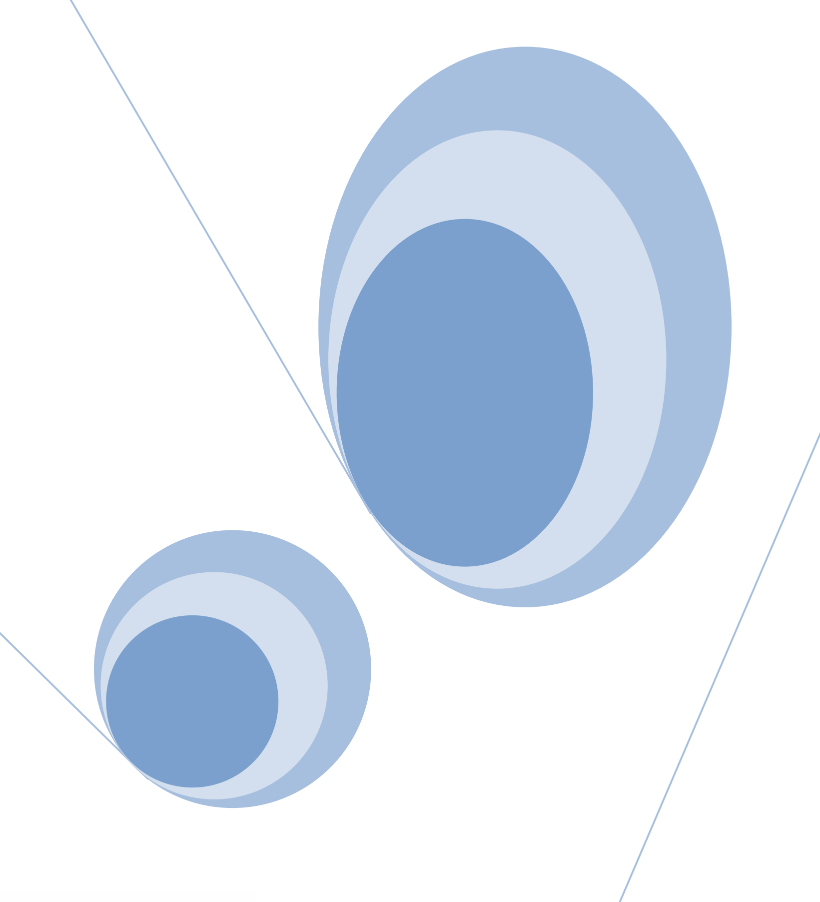
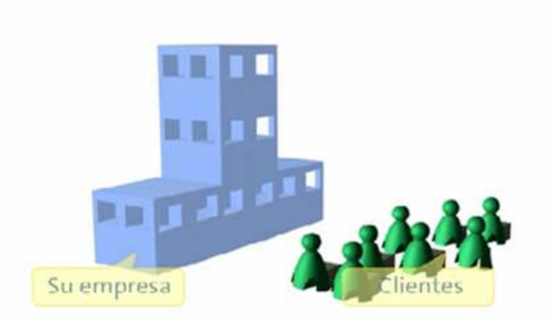




Manual de usuario
V.1.0.1
Modulo Administrativo
saint | administrativo
enterprise
Su empresa
Clientes

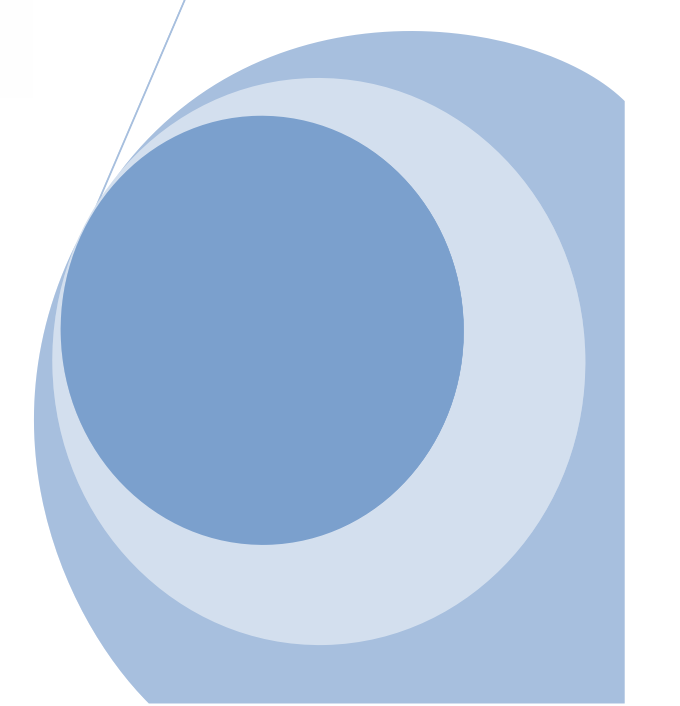


TABLA DE CONTENIDO

1. Módulo Administrativo

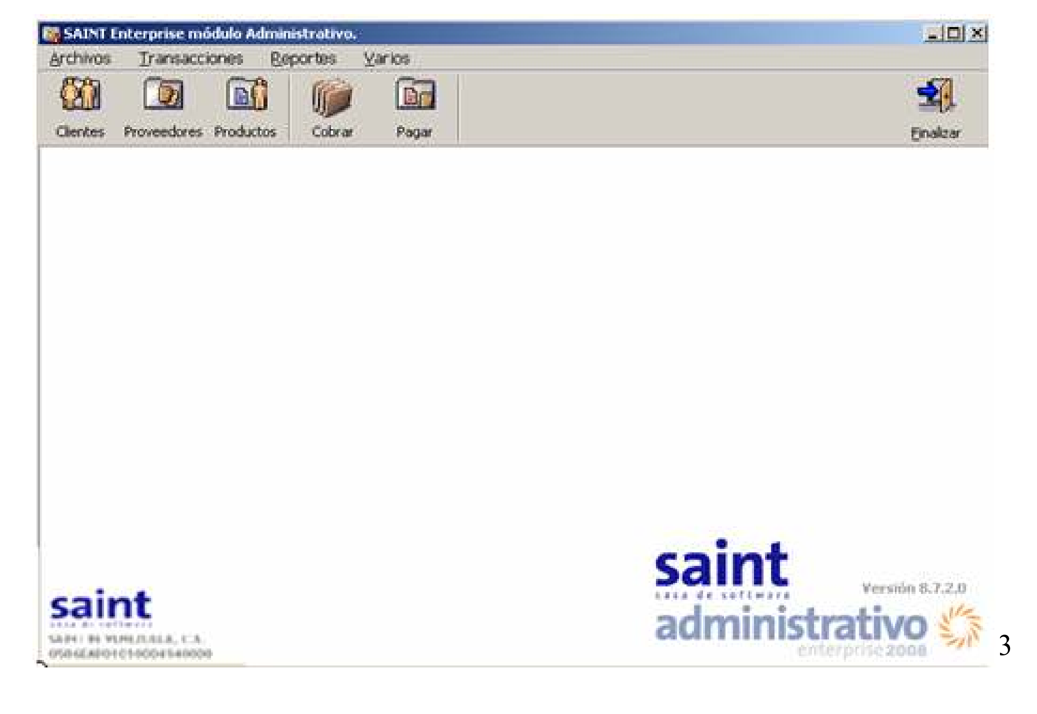
El Módulo Administrativo del Sistema SAINT Enterprise Administrativo, es el eje fundamental del sistema, donde se hace la carga de información de proveedores, instancias de inventario, depósitos, inventario, zonas, vendedores, servicios, facturas en lote, convenios, clientes, servidores, instrumentos de pago y operaciones. Desde este módulo se emiten los reportes que le ayudarán en la toma de decisiones, se verifican los estados de cuenta de los clientes y proveedores en las cuentas por cobrar y pagar respectivamente.

¿Cómo acceder al Módulo Administrativo?

Para ejecutar el Módulo Administrativo, desde el Menú de Inicio del escritorio de Windows seleccione el elemento Programas y a continuación el elemento SAINT Software Administrativo – Enterprise Administrativo – Administrativo.

1.1. Estructura de la Ventana del Módulo Administrativo

La siguiente figura es la ventana principal del Módulo SAINT Administrativo:



En la parte superior se encuentra una Barra Horizontal llamada Menú y debajo de esta, la Barra de Acceso Rápido (o de Herramientas).

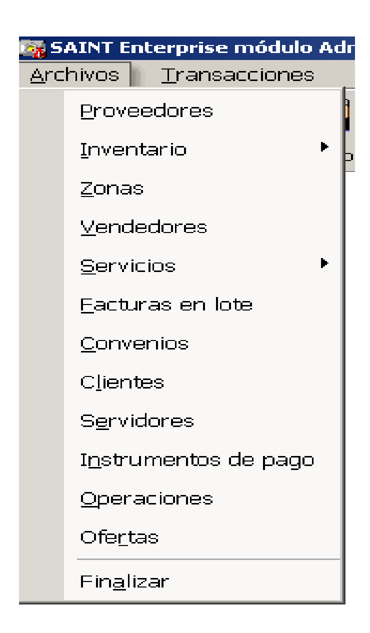
La Barra de Menú tiene las siguientes opciones:



Para acceder a cualquiera de estas opciones puede, hacer clic con el ratón en la opción que se desee abrir o presionar la combinación de teclas ALT + la letra que esté subrayada, ejemplo ALT + A le dará acceso al menú Archivos.

1.2. Menú Archivo

En el menú archivo es donde se hace la carga de información de datos importantes como de proveedores, instancias de inventario, depósitos, inventario, zonas, vendedores, servicios, facturas en lote, convenio, clientes, servidores, instrumentos de pago y operaciones. Al hacer clic en el Menú Archivo aparecerá una ventana tal como se muestra en la siguiente figura.



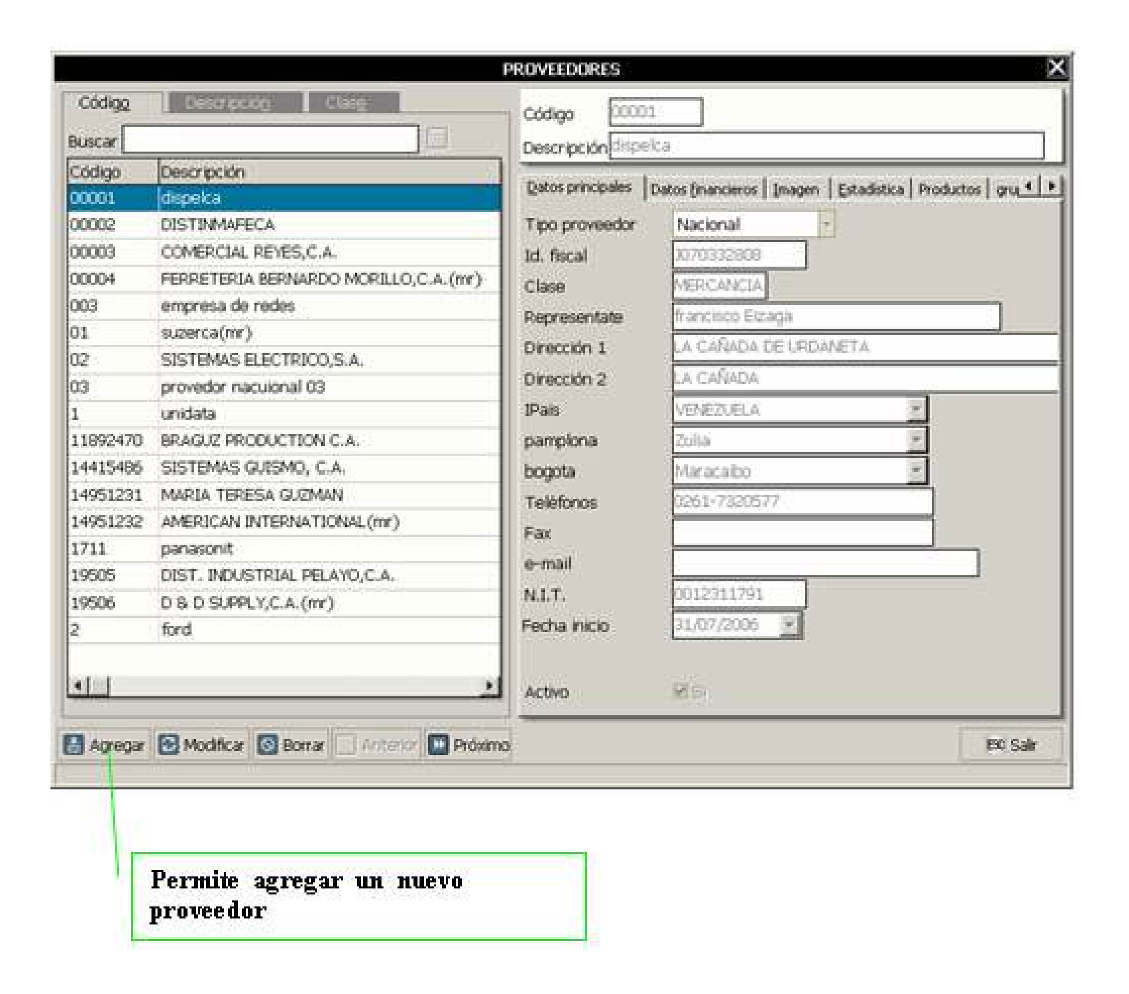
Descripción de cada una de las opciones del Menú Archivo.

a) Proveedores

Son los que suministran a la empresa los bienes o servicios que ésta comercializa o consume y generan cuantas por pagar.

¿Cómo Agregar, Modificar o Borrar un Proveedor?

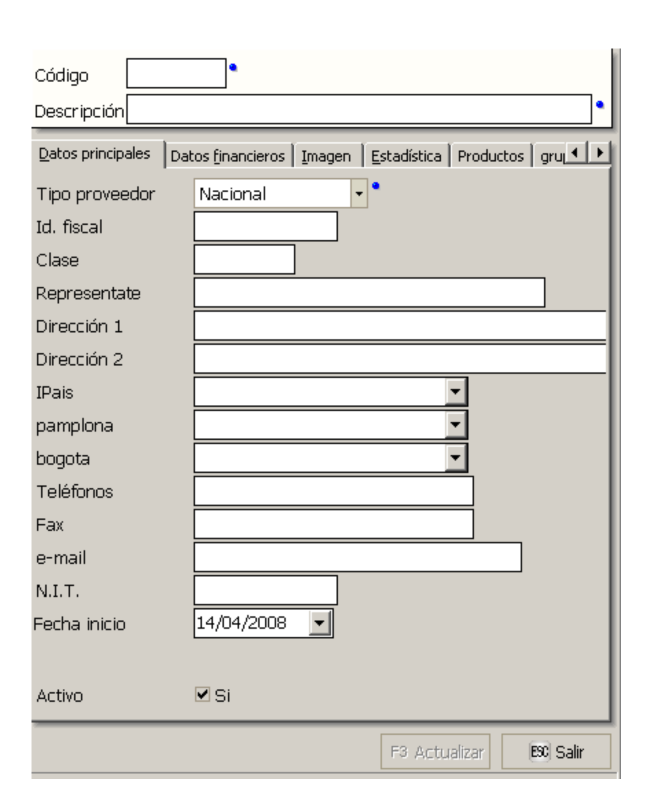
En la siguiente imagen se muestra la ventana de proveedores, para administrar la información de los mismos:



Agregar un Proveedor

Para agregar un nuevo Proveedor, haga Clic en el *botón Agregar*, en el lado derecho de la ventana, en el campo Código, cree una combinación de letras y números para ingresar el Código que identifica al Proveedor, se sugiere establecer un parámetro para que dicha codificación sea estándar y establecer rangos por tipos de proveedor con el fin de aprovechar al máximo los listados. Todos los campos que tengan el punto azul • son requeridos por el sistema para procesar la información, si esto no se hace el *botón Aceptar* no se activará.

El campo descripción se utiliza para colocar el nombre completo o la razón social del Proveedor. A continuación se presenta la ficha para ingresar los *Datos Principales* del Proveedor:



Tipo de Proveedor: Nacional o Extranjero (permite ubicar las compras en el libro de I.V.A. en las columnas de *compras nacionales* o *importaciones*)

Id. Fiscal: se ingresa él número del Registro de Información Fiscal (RIF)

Clase: esta opción permite clasificar y agrupar a los proveedores.

Representante: se coloca el nombre del Representante Legal de la empresa o persona contacto.

Dirección 1, Dirección 2: son los campos destinados para colocar la dirección completa.

País: seleccione el país donde se ubica el Proveedor.

Estado: seleccione el estado donde esta ubicado el proveedor.

Ciudad: seleccione la ciudad donde esta ubicado el proveedor.

Teléfono: ingrese los números telefónicos del Proveedor.

Fax: ingrese el número de Fax del proveedor.

e-mail: se indica la dirección de correo electrónico del proveedor (si está disponible)

N.I.T.: ingrese el Número de Información Tributaria de la empresa (si está disponible)

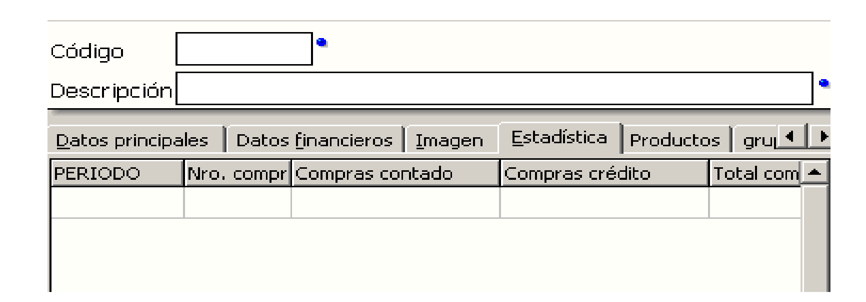
Cargar Imagen: Haga clic para incorporar la imagen.



El botón Borrar: se activa una vez que se inserta la imagen y se usa para borrarla.

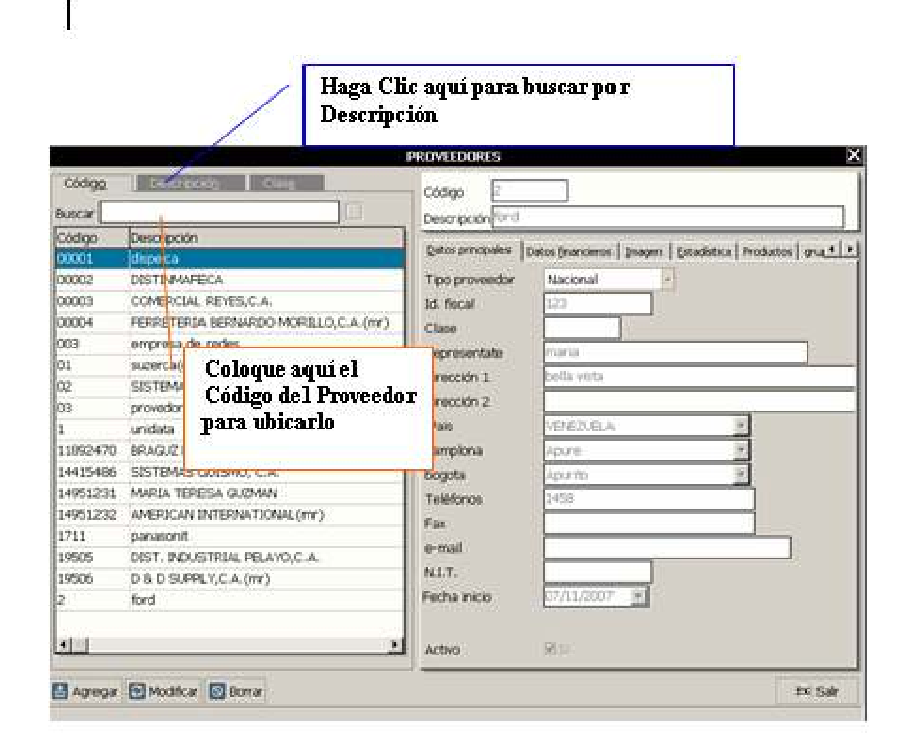
Estirar Imagen: permite expandir la imagen.

En la ficha estadística se muestra el resumen estadístico de las transacciones del Proveedor, se presentan datos como: Período, Compras Contado, Compras Crédito, número de Compras, Monto Devoluciones, Nº de Devoluciones, Monto de Pagos, número de Pagos, Notas de Crédito, Número de Notas de Crédito, Notas de Débito, número de Notas de Débito, Retención de Impuestos.



Modificar un Proveedor

Seleccione el proveedor utilizando el Campo Buscar de acuerdo a la ficha de búsqueda (Código, Descripción o Clase) en la ventana, o ubíquelo con ayuda del cursor.

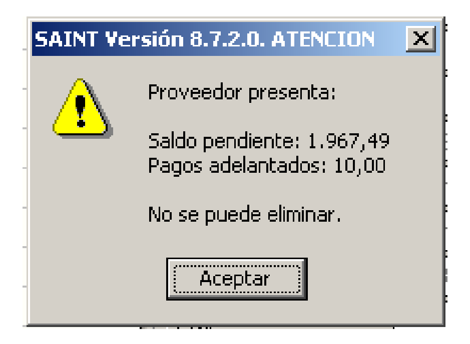


Haga click en el *Botón Modificar* y edite la información de cualquier campo (excepto el código), haga Clic en el *Botón Aceptar*, para aceptar las modificaciones.

Borrar un Proveedor

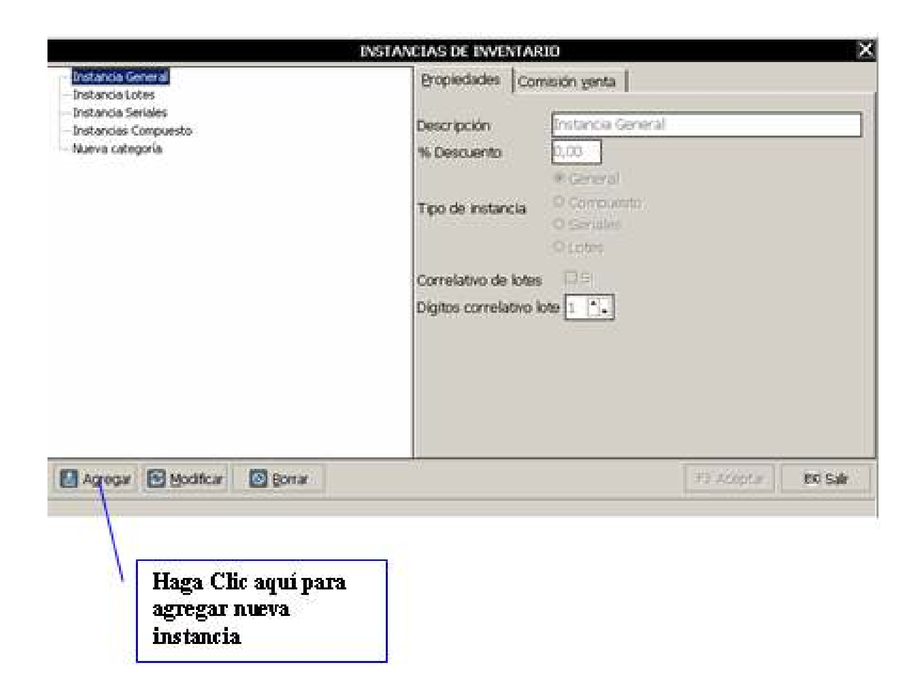
Seleccione el Proveedor, haga clic en el *Botón Borrar* , si el proveedor no tiene movimientos podrá ser eliminado, confirme la operación haciendo clic en el botón Si, si está seguro de la operación.

Si por el contrario tiene facturas sin cancelar o movimientos de otros períodos, el sistema no permitirá que el Proveedor sea eliminado, mostrará una ventana como la siguiente:

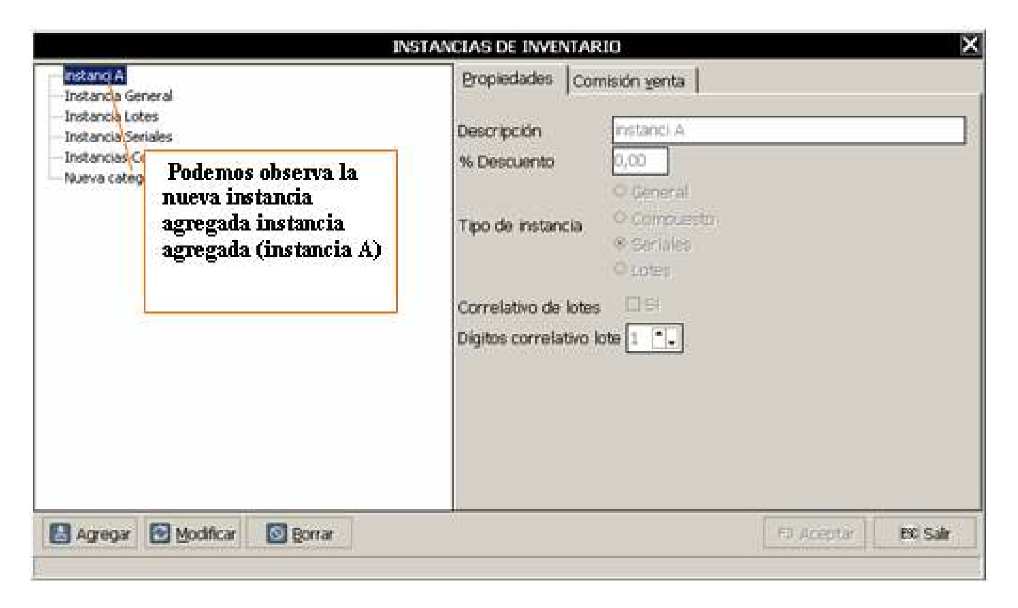


b) Instancias

Las instancias permiten clasificar los productos del inventario y agrupar productos de características similares, según las necesidades de la empresa. Se sugiere consultar la clasificación del plan de cuentas para alinear con las instancias a efectos de consolidación.

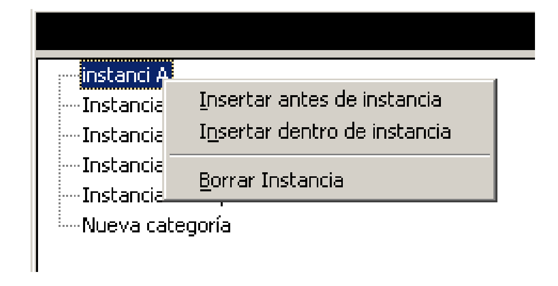


Seguidamente de hacer click en la opción agregar se nos activan los campos de descripción % descuento, tipo de instancia, correlativo de lotes y dígitos correlativo lote.

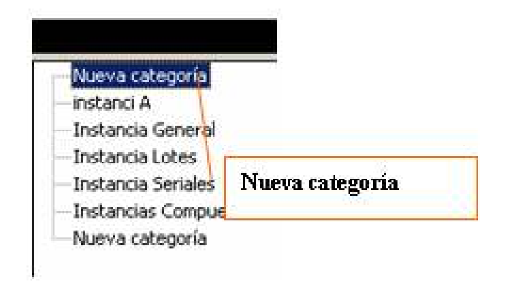


Agregar Categoría

Para agregar categorías a las instancias haga clic derecho sobre la instancia y se despliega el menú emergente:



Elija la opción ***Insertar antes de Instancia*** para crear la nueva categoría. Expanda la instancia, seleccione la nueva categoría y haga clic en el *botón modificar* y edite la descripción de la categoría.



Modificar propiedades de la Instancia

Para Modificar las características generales de la instancia, haga clic en la instancia que desea modificar posteriormente haga click en la opción modificar, se activaran los campos correspondientes par que usted pueda realizar la modificación.

Ficha de Propiedades

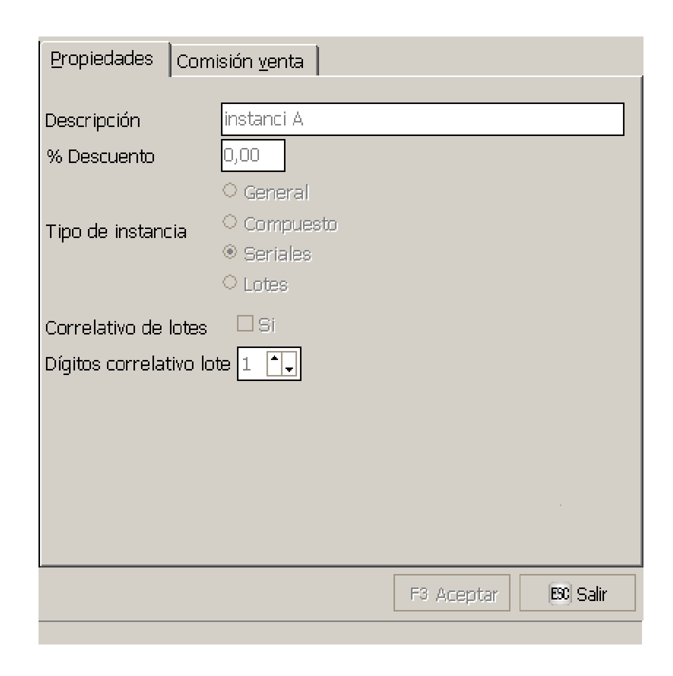
Descripción de la instancia: nombre la instancia

% Descuento: se coloca el % de descuento fijo que tendrán los productos que se encuentren bajo esta instancia

Tipo de Instancia: indica el número de instancia si es general, compuesto, seriales, lotes.

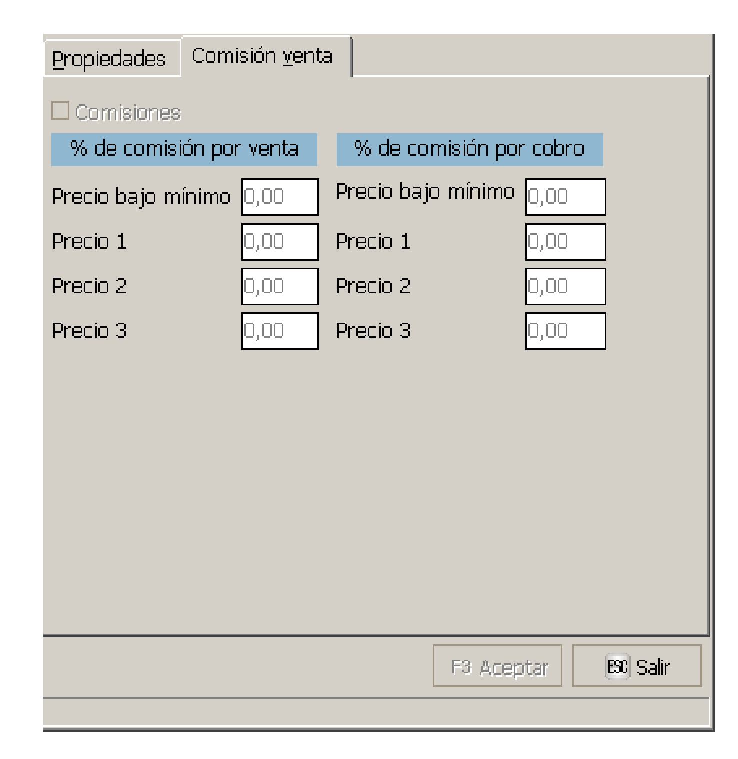
Correlativo de lotes: Numeración automático del sistema.

Dígitos correlativos de lote: numeración automática del correlativo.



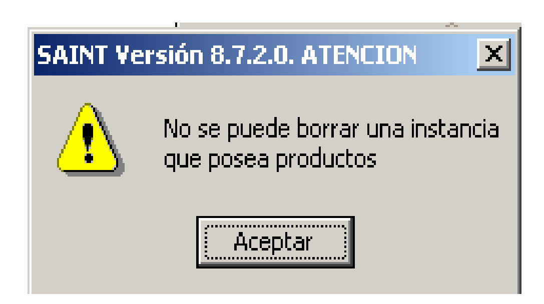
Ficha Comisión Venta

Active la opción Comisión por venta y establezca los porcentajes de comisión por Venta o por Cobro (de Facturas), como se muestra en la ventana:



Borrar Instancia

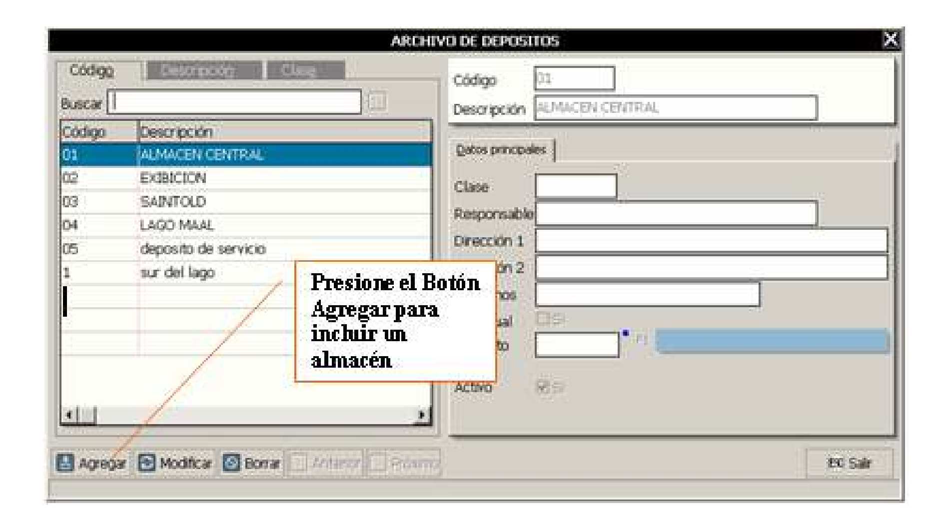
Seleccione la instancia y presione el *Botón Borrar*, si la Instancia posee productos asociados no se permite hacer la operación y se muestra la Ventana de Alerta:



Si la instancia no posee productos, será eliminada sin pedir confirmación ni mostrar ventana de alerta.

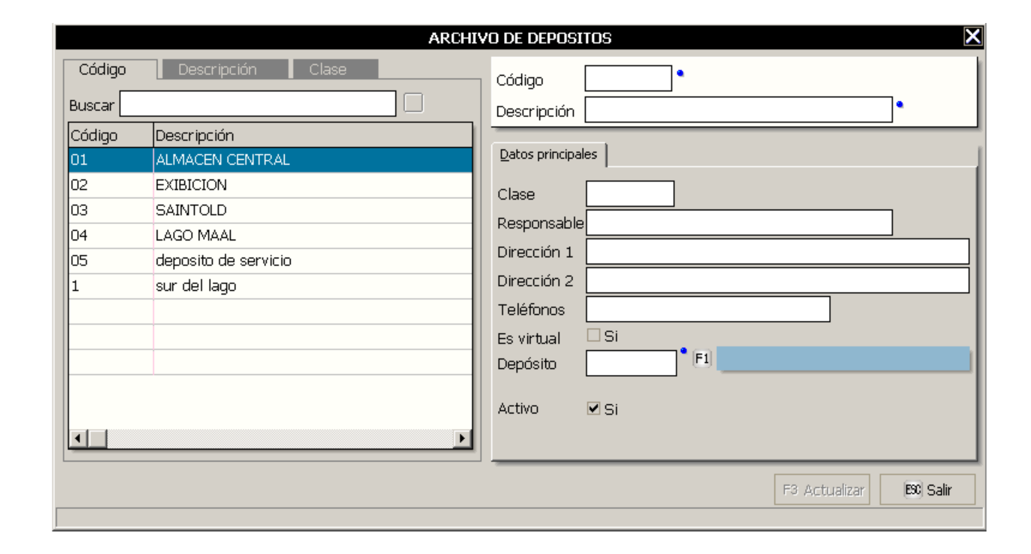
c) Depósitos

Ubicación física de los productos en inventario. La siguiente ventana permite Agregar, Modificar o Borrar depósitos:



Agregar Depósito

Haga clic en el botón Agregar para registrar los datos del depósito



Recuerde que los campos con puntos azules son obligatorios.

Código: Escriba el identificador del depósito (combinación de números y letras)

Descripción: coloque el nombre con el que se va a identificar el Depósito.

Ficha Datos Principales

Clase: permite clasificar y agrupar la información.

Responsable: escriba el nombre de la persona encargada del depósito, esta persona es responsable de lo que sale y entra en este Depósito.

Dirección 1 y Dirección 2: escriba la dirección exacta del Depósito.

Teléfonos: ingrese los números de los teléfonos del Depósito.

Es Virtual: si el Depósito no es un lugar físico sino que se utiliza como depósito de comercio electrónico se debe tildar esta opción.

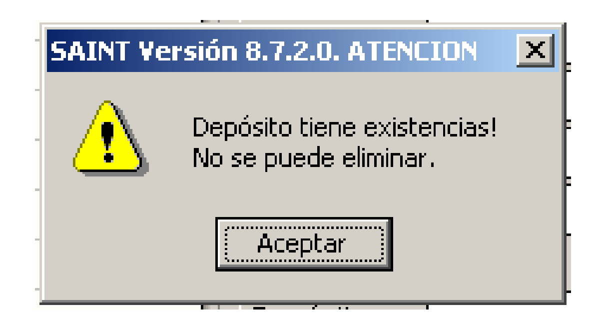
Depósito: si el depósito es virtual, se debe indicar cuál es el depósito físico que almacena los productos del virtual. Escriba el código del depósito o presione el botón de búsqueda y selecciónelo.

Modificar Depósito

Haga clic en el botón Modificar el cursor se posicionará en la parte derecha de la ventana en el campo descripción, puede modificar todos los campos de la ficha *Datos Principales* y la descripción, el campo código no puede ser modificado.

Borrar Depósito

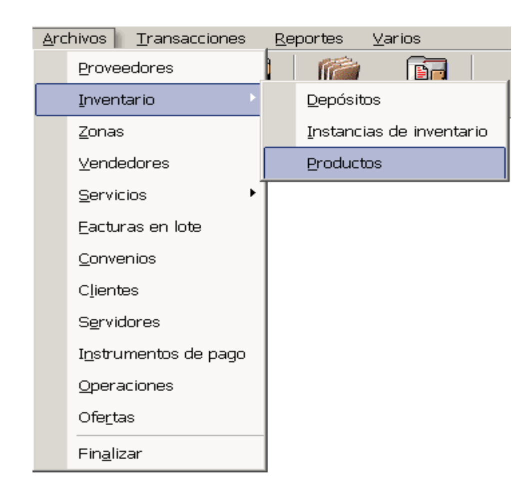
Para Borrar un Depósito haga clic en el botón Borrar el sistema solicitará confirmación para borrar como se muestra a continuación:



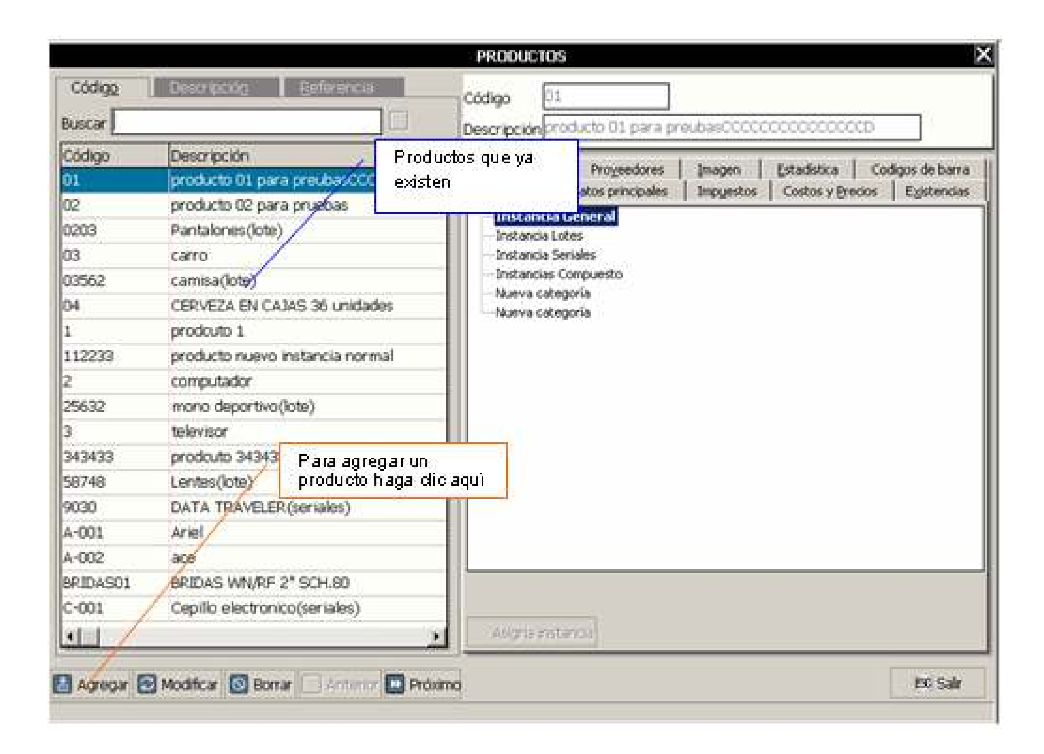
d) Inventario

Es inventario para una empresa comercializadora de productos, son todos aquellos bienes comprados para su posterior comercialización.

Al entrar al menú Archivo y seleccionar la opción Inventario productos se carga una ventana como la siguiente:



Seguidamente se le mostrara la siguiente ventana:



Esta ventana es la que permite Agregar, Modificar y Borrar productos en la parte izquierda de la ventana se encuentran los productos que ya están creados con su Código y Descripción; y, al lado derecho se encuentran todas las fichas que dan información adicional de los productos que ya existen o que se van a crear.

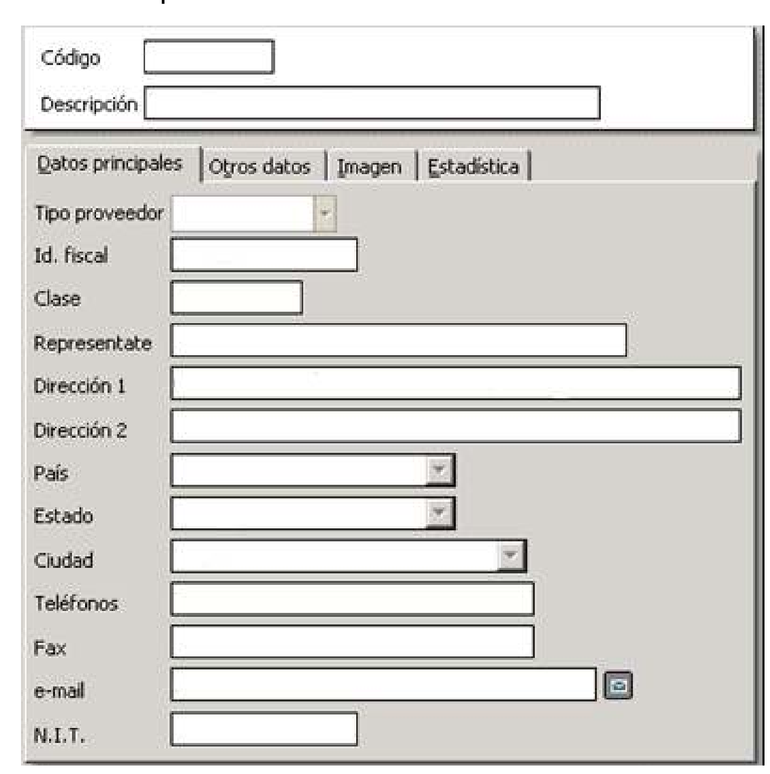
Pasos previos a la carga de productos

- Creación de Depósitos
- Creación de Instancias de Inventarios
- Creación de los impuestos

Agregar un Producto

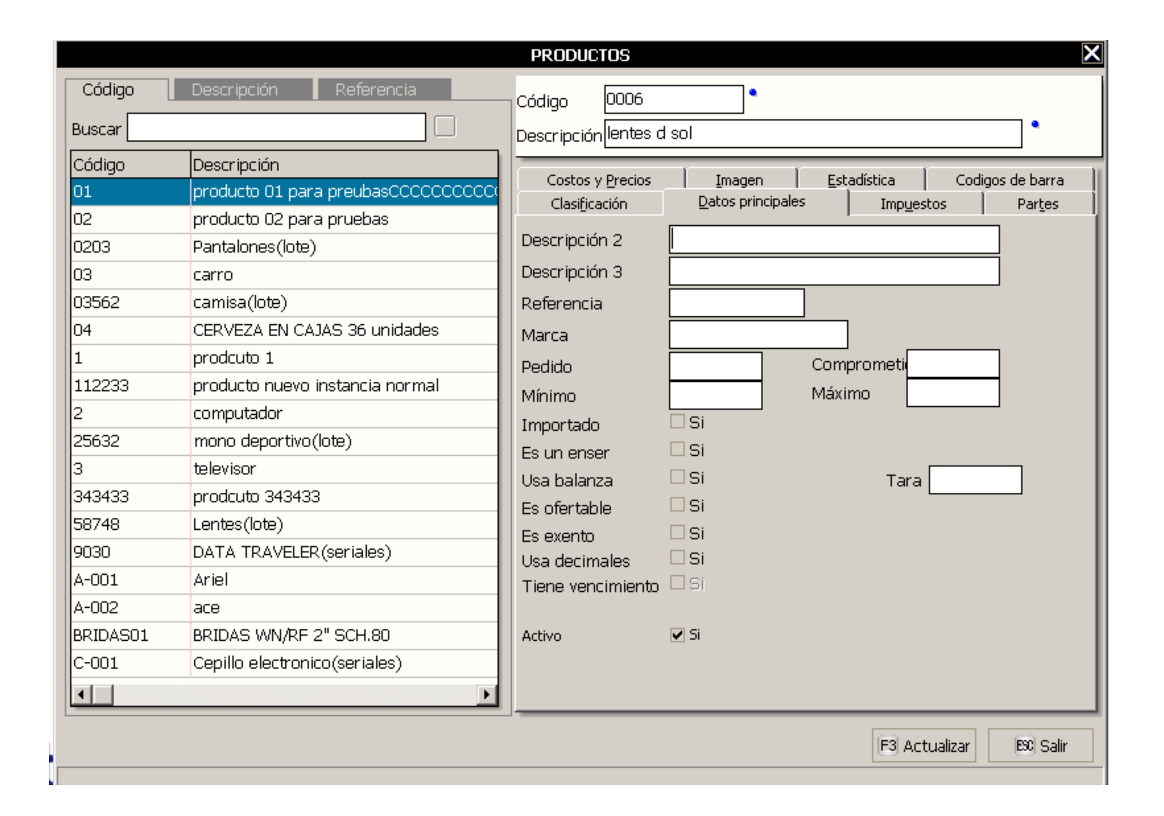
Para agregar un nuevo Producto, haga Clic en el *Botón Agregar* 

, el cursor se posicionará en la parte derecha de la ventana directamente en el Campo *Código*, colóquelo y pase al campo *Descripción*, coloque el nombre con el que se va identificar el producto. A continuación se presenta la ficha *Clasificación* del Producto:



Para seleccionar la Instancia a la que pertenece el producto hay que hacer Clic en el botón Instancia, aparecerá la ventana donde se muestran todas las instancias que han sido previamente creadas, seleccione a cuál de ellas va a pertenecer el producto. Una vez elegida la Instancia, presione el *Botón Aceptar*.

La ficha *Datos Principales* que se muestra a continuación se compone de los siguientes elementos:



Descripción 2, 3: se usan estos campos para especificar aun más la descripción del producto.

Referencia: puede usar este campo como un código adicional que además le será de utilidad para buscar productos

Marca: se refiere al nombre del fabricante o a la marca del producto.

Importado: Indique si el producto es importado o no.

Pedido: coloque él número de unidades del producto que han sido pedidas al proveedor.

Comprometido: indica la cantidad de unidades del producto que están siendo solicitadas por los clientes.

Mínimo: se refiere a la cantidad de unidades del producto que se considera es lo mínimo que se debe tener en el almacén.

Mínimos dependerán de la rotación del producto, tiempo de entrega y otras variables, que el administrador debe considerar para establecer estos indicadores.

Es un Enser: seleccione esta opción si el producto que se está ingresando no es para ser comercializado sino para uso interno del Agente.

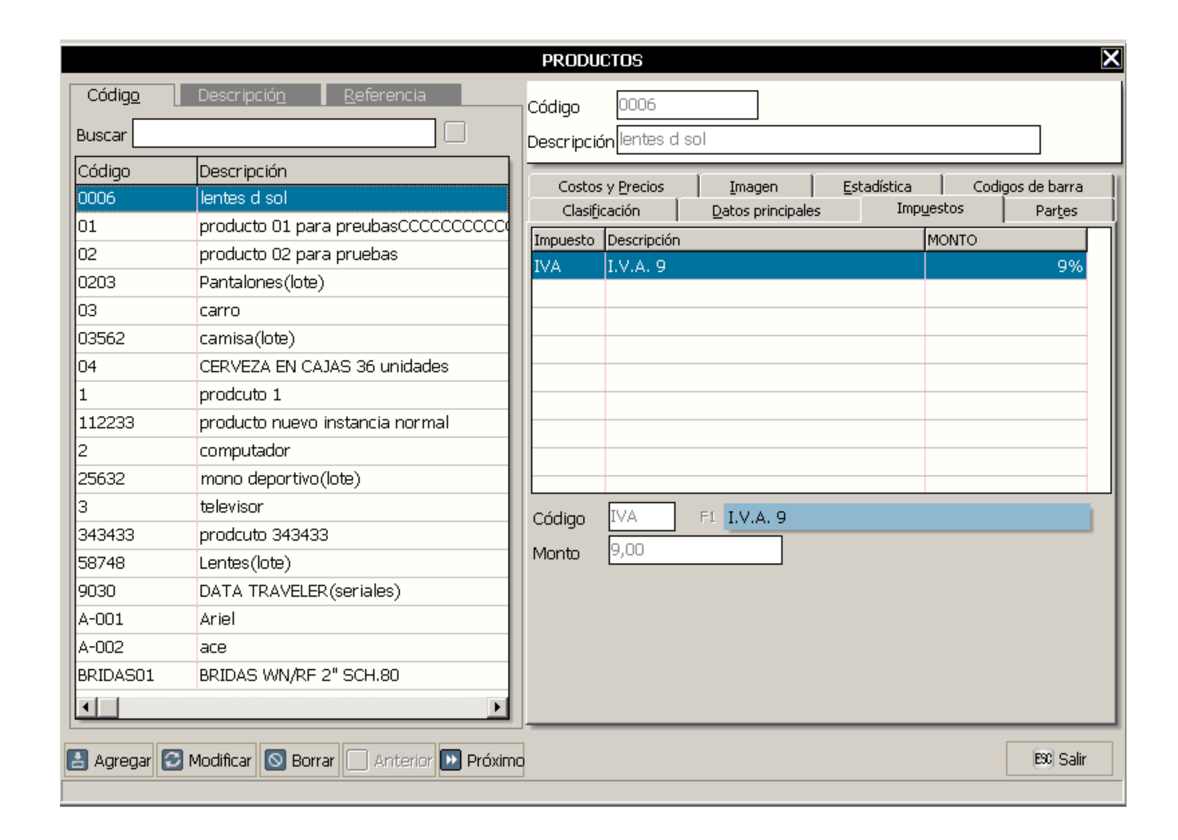
Usa Balanza: seleccione esta opción si este producto utiliza una balanza para ingresar información como peso, características y otras.

Es Ofertable: seleccione esta opción si el producto puede ser considerado cuando se vayan a emitir ofertas.

Es Exento: seleccione esta opción si el producto está exento de IVA.

Usa Decimales: seleccione esta opción si el producto tiene existencia con decimales.

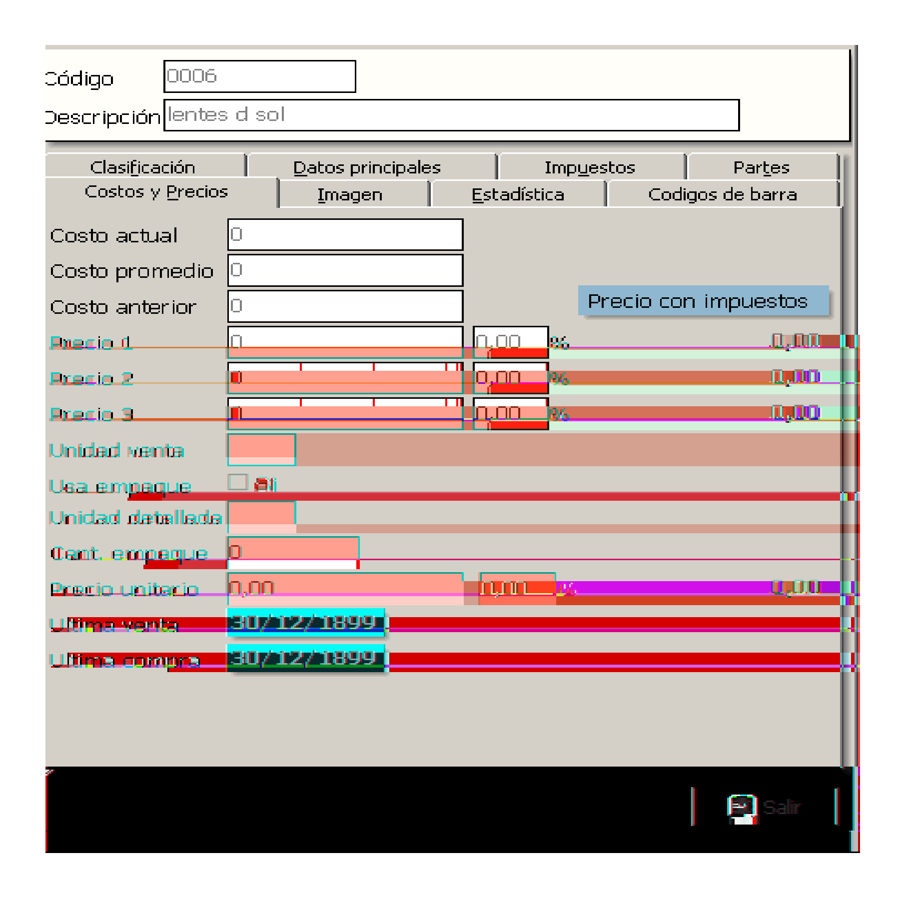
Sigue la ficha *Impuestos*, como se muestra a continuación, se indican todos los impuestos que el producto que se esta agregando lleva incluidos, en nuestro caso el IVA.



La ficha *Costos Y Precios* se refiere a los costos y precios del producto que se está incluyendo. Como se puede apreciar en la ventana que aparece a continuación los tres (3) primeros campos son:

Costo actual, Costo promedio y Costo anterior: coloque en el campo costo actual, el último costo al que se adquirió el producto (usando el documento del proveedor) y duplique este mismo costo en el campo costo promedio, será en base a este costo que se determine los tres tipos de precio del producto, esto es así porque estamos agregando el producto y no tiene costo anterior ni costo promedio, a medida que se utilice el SAINT Enterprise Administrativo para comprar y vender estos campos se irán actualizando.

Precio 1, Precio 2 y Precio 3: se utilizan para establecer los precios a los que puede ser vendido el producto, de menor a mayor, significa esto que el Precio 1 es el menor y el Precio 3 es el mayor.



Existen dos maneras de establecer el precio del producto: introduciendo directamente su valor numérico en el campo *Precio1, 2,3* o estableciendo el porcentaje (%) de utilidad en el campo marcado con el símbolo (%).

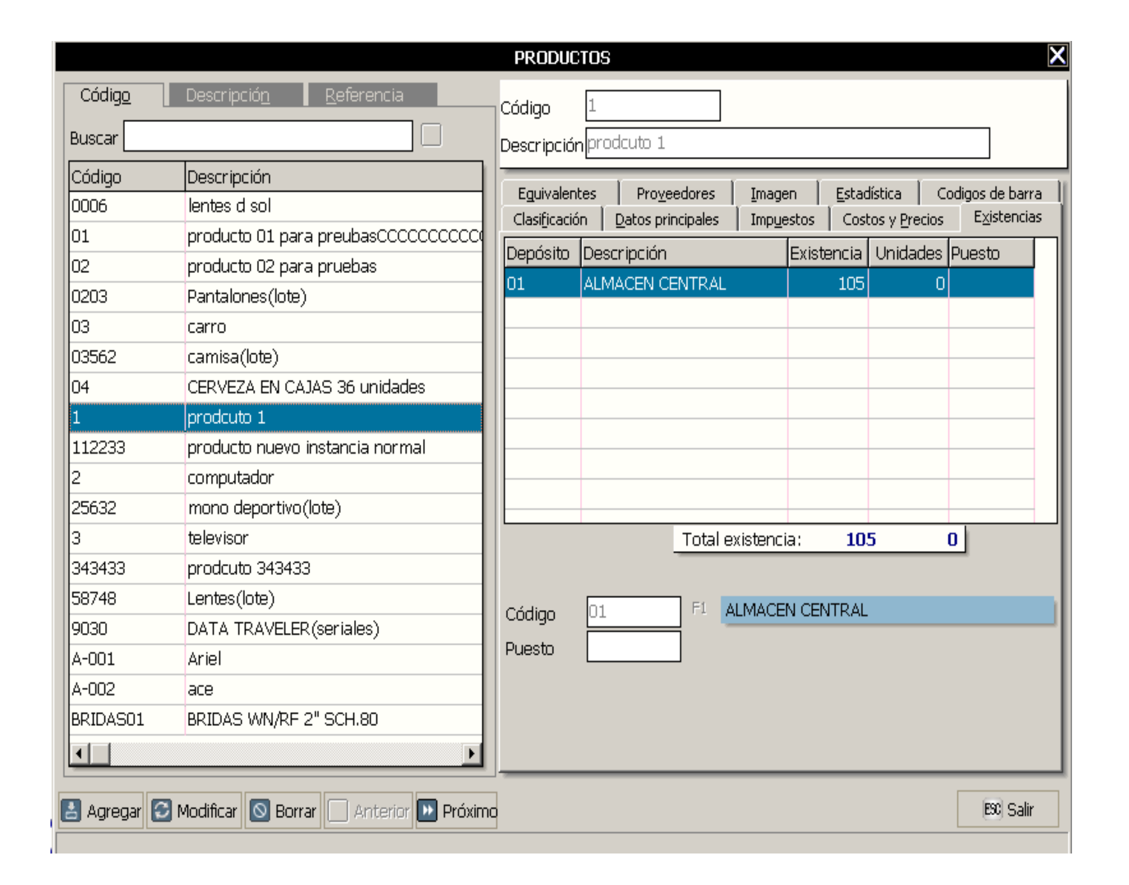
Unidad de Venta: indica la unidad de medida en la que se especifica la existencia: Unidades, Litros, Kilos, etc. En nuestro caso aplica la Unidad (UND).

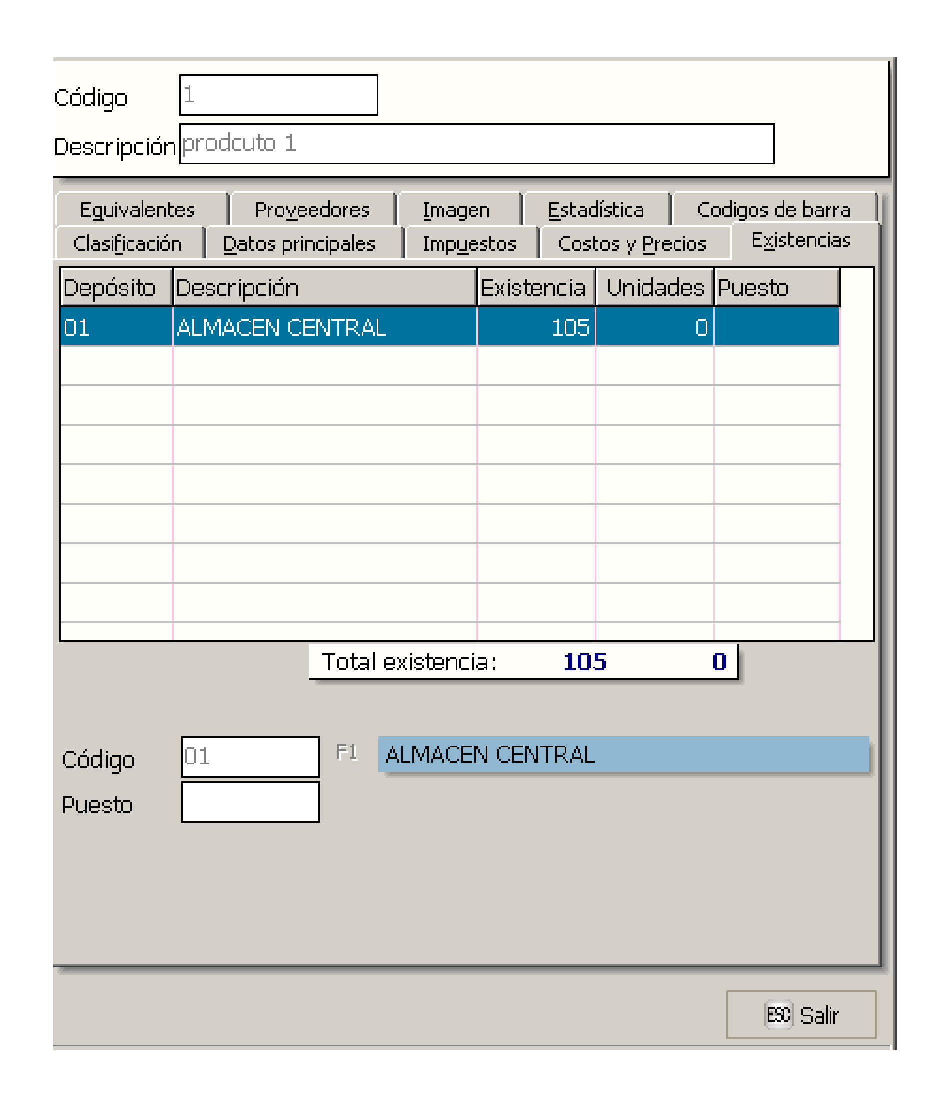
Usa Empaque: marque esta opción si el producto que ingresa viene en empaques de más de una Unidad, si esta opción no se marca las siguientes opciones no se activarán.

Unidad Detallada: se debe indicar la unidad de cada producto individual del empaque, por Ej. Unidades, Metros, Litros, etc.

Cant. Empaque: se debe colocar aquí cuantas unidades trae el empaque

Precio Unitario: indica el precio por Unidad del Producto.





Esta ficha muestra la distribución de los productos en los diferentes almacenes (si los hay) en este caso, se muestra la cantidad de este producto que hay en el almacén, en que puesto está y, si se trata de productos en empaque cuántas unidades hay. Se pueden ver los botones Agregar, Modificar y Borrar los cuales permiten Agregar otro Almacén para ver existencia del producto, Modificar para modificar el puesto del producto en ese almacén y Borrar un Almacén siempre y cuando no tenga productos.

La ficha *Equivalentes* muestra los productos que son equivalentes al que se está ingresando.

La ficha *Proveedores* muestra los proveedores a los que se les puede comprar el producto.

La ficha *Imagen* da la oportunidad de ver una foto del producto y de que se inserte cuando el producto se está agregando.

La ficha *Estadística* permite ver el movimiento del Producto, Cantidad vendida, monto de ventas, cantidad comprada, monto de compras, etc.

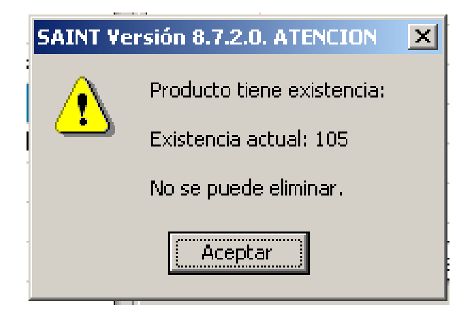
Modificar un Producto

Para Modificar un Producto haga clic en el Botón Modificar, el cursor se posicionará en la parte derecha de la ventana en el campo descripción.

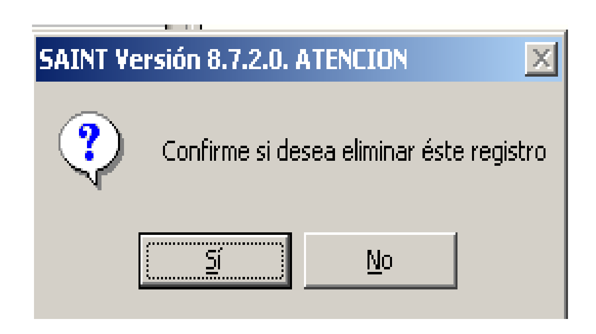
Podrá modificar cualquier campo de cualquier ficha a excepción del Código

Borrar un Producto

Para Borrar un Producto haga clic en el Botón Borrar, si hay existencia de este producto en el (los) almacén (es) el sistema arrojará un alerta:

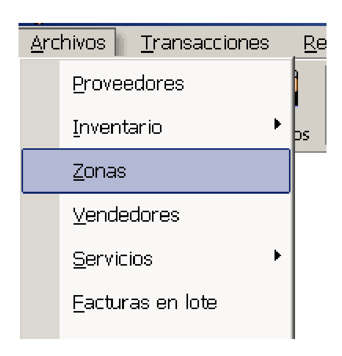


No puede eliminar un Producto que existe en el almacén, de lo contrario el sistema muestra la siguiente ventana:

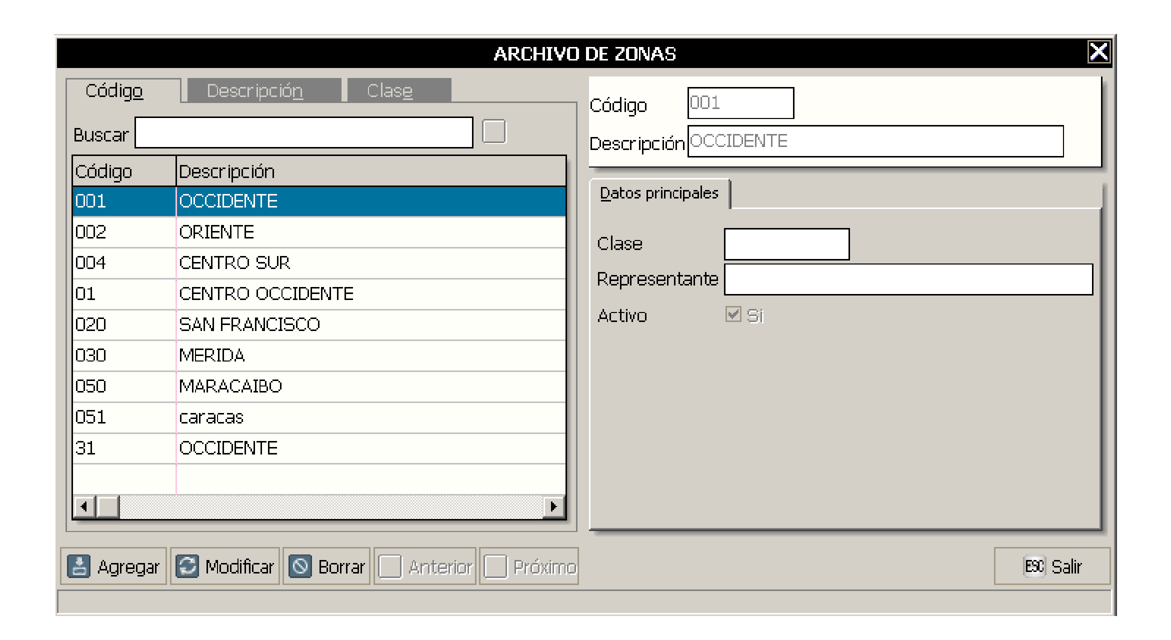


e) Zonas:

Se puede hacer una división en función de ubicación geográfica, tipo de cliente o por sectores de mercado. Para tener acceso a la ventana de zonas. Al entrar al menú Archivo y seleccionar la opción Zonas se desplegará una ventana como la siguiente:



Posteriormente de seleccionada la opción Zonas se nos muestra la siguiente pantalla:



Agregar una Zona

Para crear una zona (cuando no hay ninguna creada) hay que hacer un clic en el campo código y colocar allí una combinación de letras y números que identifiquen la zona (observe que es un campo obligatorio•), luego pase al campo Descripción y coloque el nombre con el que va a identificar la Zona.

La ficha *Datos Principales*, contiene dos campos:

Clase: esta opción permite clasificar y agrupar la información.

Representante: el nombre de la persona que tiene a cargo la zona.

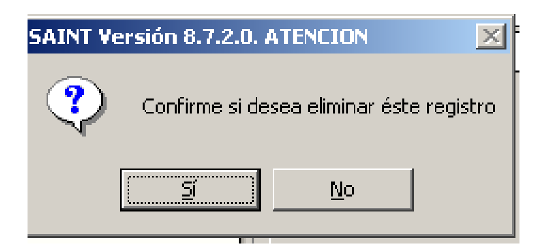
Modificar una Zona

Para Modificar una Zona ubique el cursor sobre la zona y haga clic en el *Botón Modificar*, puede modificar todos los campos a excepción del

código, luego haga clic sobre el *botón Aceptar* para registrar los cambios en la base de datos.

Eliminar una Zona

Para eliminar una Zona ubique el cursor sobre la zona que desea eliminar y haga clic en el *Botón Borrar*. El sistema muestra la ventana de confirmación

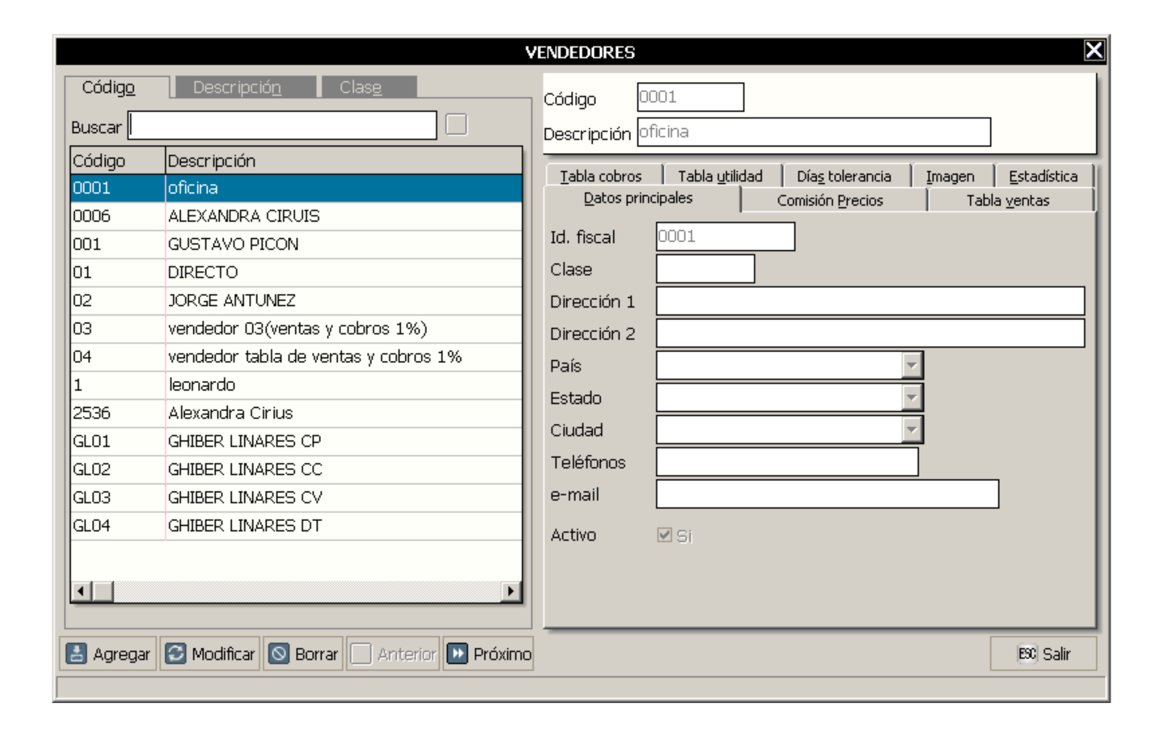


f) Vendedores

Los vendedores son los que ofrecen en venta los productos que están en inventario. Para tener acceso a la ventana de Vendedores hay que entrar al menú Archivo al seleccionar la opción vendedores de la siguiente manera:



Seguidamente de seleccionada la opción vendedores en el menú de archivo se nos muestra la siguiente pantalla:



Agregar un Vendedor

La ventana estará vacía al comenzar porque no hay ningún vendedor, en este momento comience a ingresarlos colóquese en el campo Código, utilice una combinación de letras y números que le van a servir para identificarlo.

El campo descripción se utiliza para colocar el nombre completo del Vendedor.

Recuerde que los campos con puntos azules (•) al lado derecho son obligatorios.

En la ficha *Datos Principales* se encuentran los siguientes campos:



ID. Fiscal: es un campo obligatorio, si la empresa tiene un número para identificar al vendedor (como número de ficha por ejemplo) colocarlo allí, sino, colocar su número de cédula.

Clase: esta opción permite clasificar y agrupar la información.

Dirección 1 y 2: se utilizan estos campos para colocar la dirección exacta del Vendedor

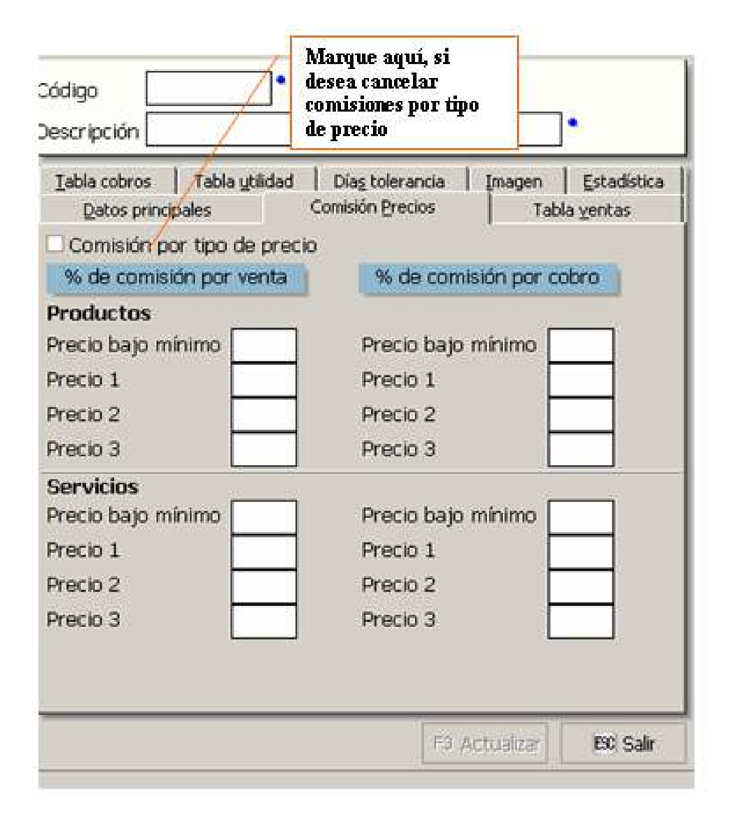
Teléfonos: el teléfono del vendedor para que pueda ser localizado.

e-mail: la dirección electrónica del vendedor

Una vez completada la ficha Datos Principales puede presionar el botón Aceptar y la ventana se presentará como en la Figura 28.

Se puede ver que una vez que ya exista un Vendedor aparecerán los botones Agregar, Modificar, Borrar, los cuales nos van a permitir agregar, modificar y borrar vendedores.

La ficha *Comisión Precios* se visualiza en ventana así:

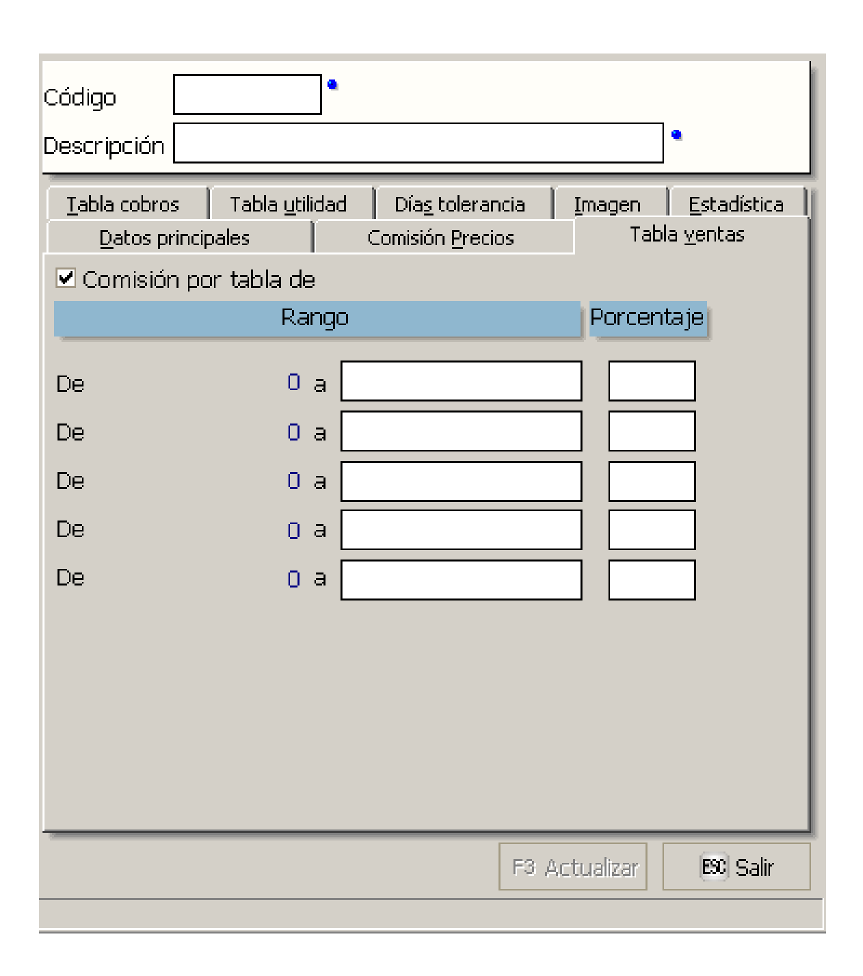


Si la empresa desea cancelar comisiones a sus vendedores por tipo de Precio debe activar la opción Comisión por tipo de Precio, esto le va a permitir establecer los porcentajes que pagará por cada tipo de precio y si lo va a cancelar por Venta del Producto o por Cobro, además considera el caso de pago de comisiones por Venta del Producto por debajo del precio mínimo.

La Ficha *Tabla De Ventas* se muestra como sigue:

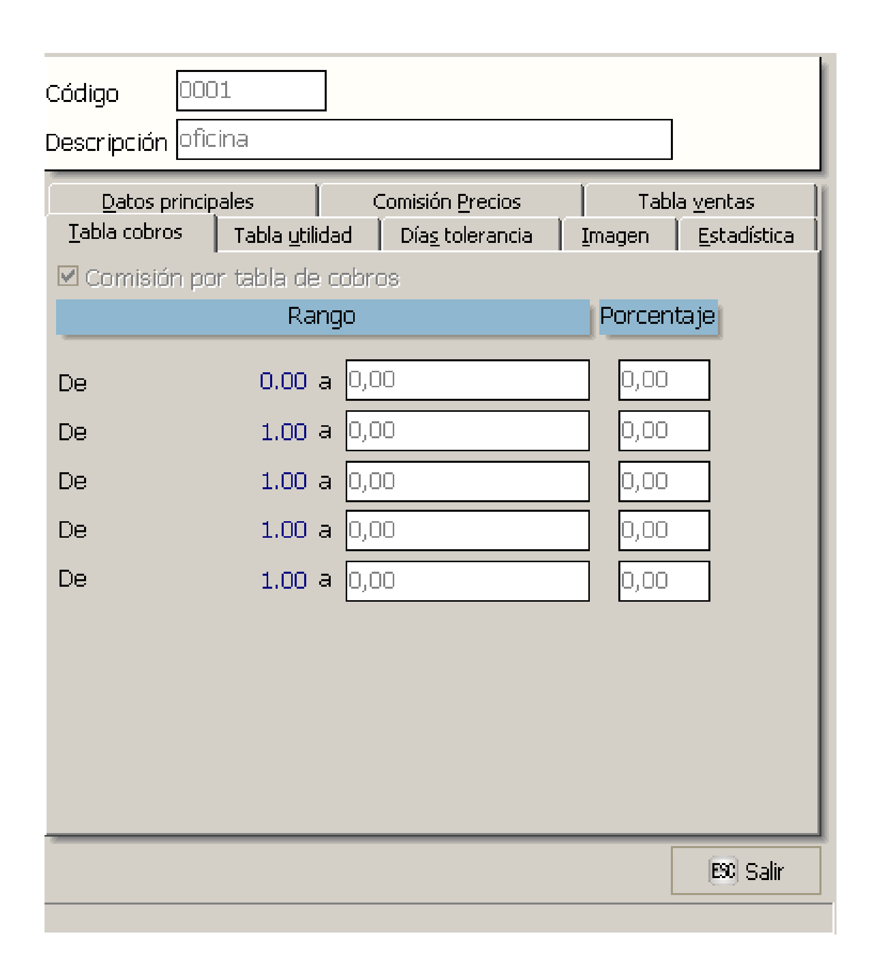


Ficha Tabla Ventas de Vendedores



Si se desea cancelar comisiones por Cantidad de Bs. Vendidos debe marcar la opción Comisión por tabla de Ventas y colocar los rangos (de monto en Bs. Vendidos) en los recuadros y él % de comisión.

La ficha *Tabla de Cobros* permite establecer la condición de que serán canceladas comisiones por el cobro de Facturas (en el caso de Ventas a Crédito), de nuevo hay que marcar la opción Comisión por Tabla de Cobros y esto nos dará acceso a colocar en los recuadros los montos de Bs. Cobrados y él % de comisión que será cancelado, y es como se muestra en la siguiente figura:



La ficha *Tabla De Utilidad* utiliza el mismo criterio de las anteriores y establece el cobro de comisiones por porcentaje de utilidad en las ventas.

La Ficha *Días De Tolerancia* se utiliza para los casos de ventas a crédito, y consiste en establecer los rangos de días de tolerancia para el cobro de las facturas, en cada caso se asignan % de comisión.

En la ficha *Imagen* se coloca la imagen del vendedor.

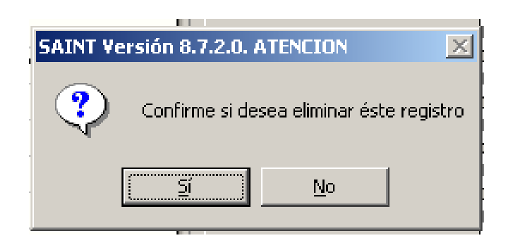
En la ficha *Estadística* se puede ver el movimiento del vendedor en función de Monto de Ventas, Comisiones de ventas, etc.

Modificar Vendedor

Para Modificar un Vendedor ubique el cursor sobre él y haga clic en el Botón Modificar, puede modificar todos los campos a excepción del código, luego haga clic sobre el botón Aceptar para registrar los cambios en la base de datos.

Borrar Vendedor

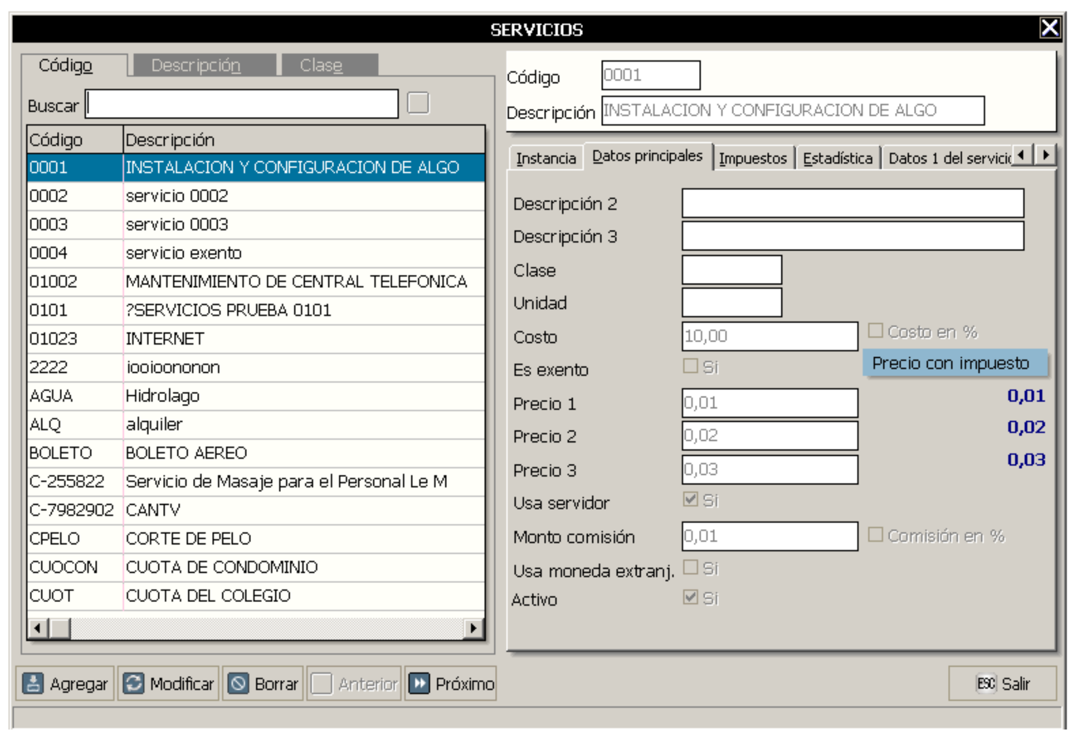
Para eliminar un Vendedor ubique el cursor sobre el que desea eliminar y haga clic en el Botón Borrar. El sistema muestra la ventana de confirmación.



g) Servicios

Un servicio es aquel que presta la empresa que se transforma en un beneficio para el cliente (por Ej. servicio de reparación de teléfonos), los servicios se caracterizan por no estar en el Inventario de la empresa. Para tener acceso a la opción Servicios hay que entrar al menú Archivo y al seleccionar la opción se presenta la siguiente ventana.





En esta ventana se muestran los servicios que presta la empresa, pueden ser: Reparaciones, asesorías, consultas, alquileres, etc. Una vez que se agrega un servicio, aparecen en la parte inferior de la ventana los botones de Agregar, Modificar y Borrar.

Agregar un Servicio

Para agregar un servicio, presione el botón Agregar, el cursor se posicionará como siempre en el Campo Código. Después de introducir el Código y Descripción, rellene la ficha *Datos Principales* que lleva los siguientes campos:

Descripción 2, 3: Campos adicionales para describir más detalladamente el servicio.

Clase: esta opción permite clasificar y agrupar la información.

Unidad: unidad de medida del servicio, puede ser horas técnicas o días por ejemplo.

Costo: costos para prestar el servicio, incluyendo traslados (si aplica) o todas las variables que estén asociadas a la prestación del servicio. Si marca la opción Costo en Porcentaje, debe colocar el porcentaje que representara del precio final el costo del servicio.

Es exento: marque esta opción si el servicio está exento de Impuesto (IVA).

Precio 1, 2 y 3: se colocan en estos campos los niveles de precio que se cobrará por el servicio, donde precio 1 es menor de que precio 2 y éste es menor que precio 3.

Usa Servidor: si este servicio genera comisiones para la persona que lo presta debe marcar esta opción y el servidor debe estar incluido en el archivo de Servidores.

Monto Comisión: escriba el monto de la comisión que pagará al servidor.

Comisión en %. Marque esta opción si el monto de la comisión será expresado en porcentaje.

Ficha *Impuestos* nos permite agregar al servicio él o los impuestos que se agregaron en el módulo Configuración

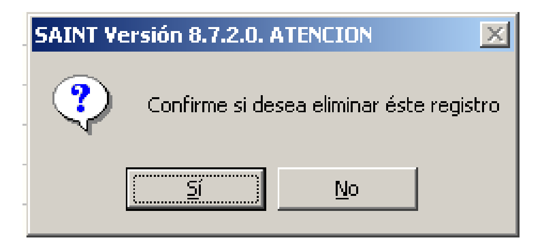
Ficha *Estadística* esta ficha muestra el movimiento que se ha tenido con el servicio, Monto de Ventas, Número de Ventas, etc.

Modificar Servicio

Para Modificar un Servicio ubíquelo y haga clic en el Botón Modificar, puede modificar todos los campos a excepción del código, luego haga clic sobre el botón Aceptar para registrar los cambios en la base de datos.

Borrar Servicio

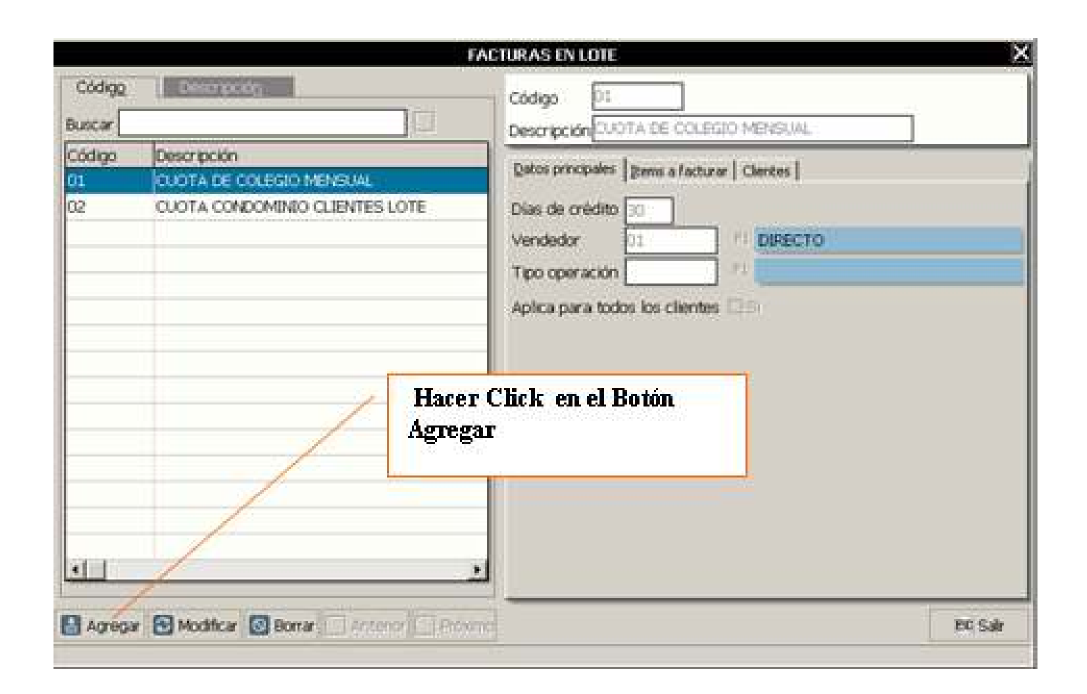
Para eliminar un Servicio ubique el cursor sobre el que desea eliminar y haga clic en el Botón Borrar. El sistema muestra la ventana de confirmación.



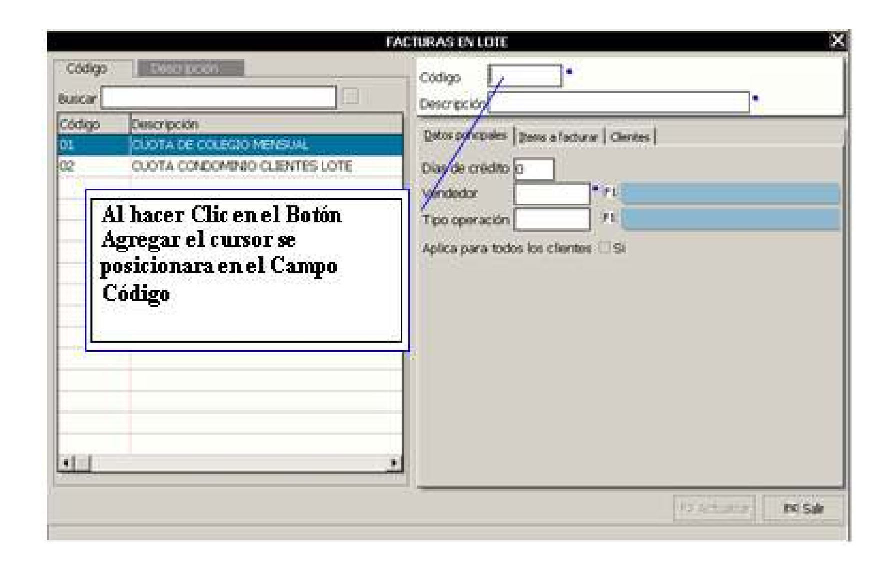
h) Facturación en Lotes

La Facturación en Lotes es un proceso que permite agrupar productos de Inventario y de Servicios que se facturan continuamente a los mismos clientes..

En la parte derecha de la ventana se encuentran los campos que nos van a permitir crear una nueva Factura en Lote, como se ve en la siguiente ventana:



Al hacer click en la opción agregar se nos muestra la siguiente pantalla:



Agregar Facturas en Lote

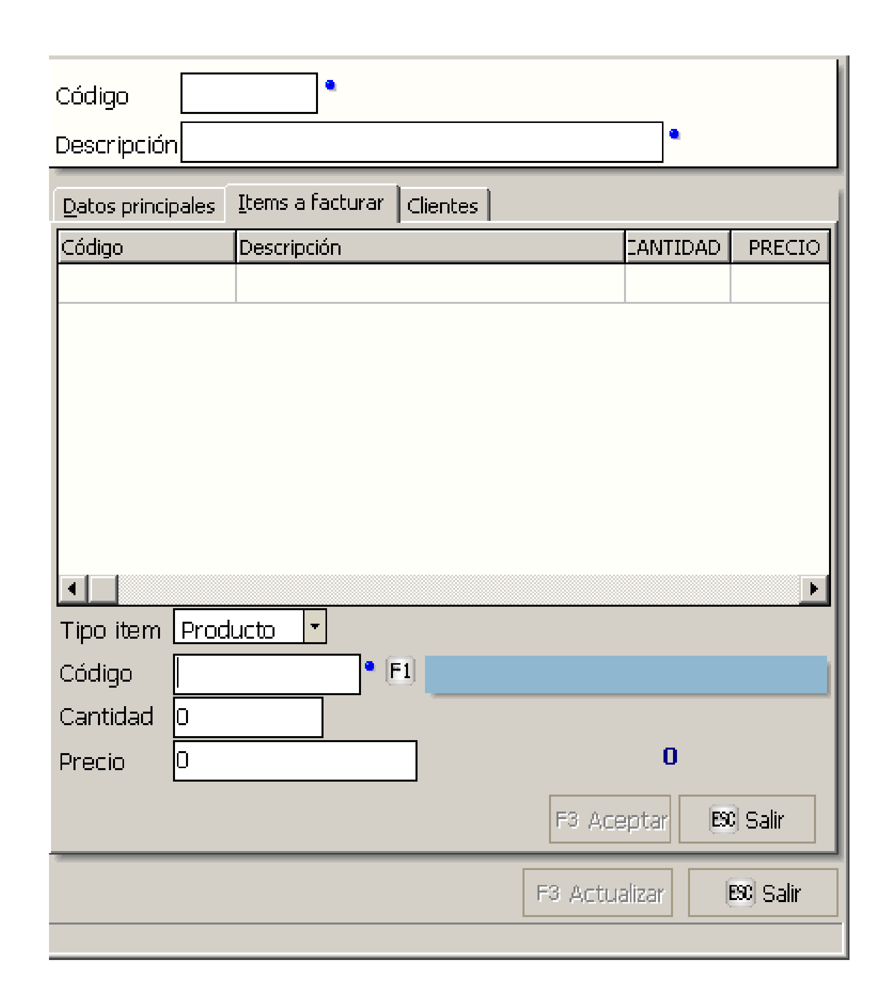
Al hacer clic en el botón Agregar el cursor se posicionará en el campo código, escriba una combinación de letras y números que identifiquen la Factura en Lotes, en el campo descripción detalle el nombre con el que se va a identificar la Factura en Lotes

La ficha *Datos Principales* tiene los siguientes campos:

Días de crédito: indique en este campo cuántos días de crédito se darán al cliente para cancelar la factura.

Vendedor: coloque el vendedor, si no recuerda su código o nombre utilice el icono de búsqueda que está al lado derecho del campo.

Tipo Operación: escriba el tipo de Operación.



Tipo Ítem: indique si es Producto o Servicio.

Código: coloque el código del Producto o de Servicio según corresponda

Cantidad: indique la cantidad del producto o servicio a facturar

Precio: coloque el precio con el que se va a facturar el producto o servicio.

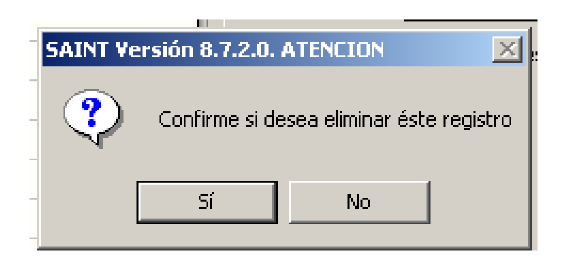
Al hacer clic en el *Botón Aceptar* la Facturación en Lotes se genera quedando disponible para ser utilizada.

Modificar Facturas en Lote

Para Modificar una Factura en Lote selecciónela y haga clic en el *Botón Modificar*, puede modificar todos los campos a excepción del código, luego haga clic sobre el botón Aceptar para registrar los cambios efectuados.

Borrar Facturas en Lote

Para eliminar una Factura en Lote coloque el cursor sobre la que desea eliminar y haga clic en el *Botón Borrar*. El sistema muestra la ventana de confirmación.



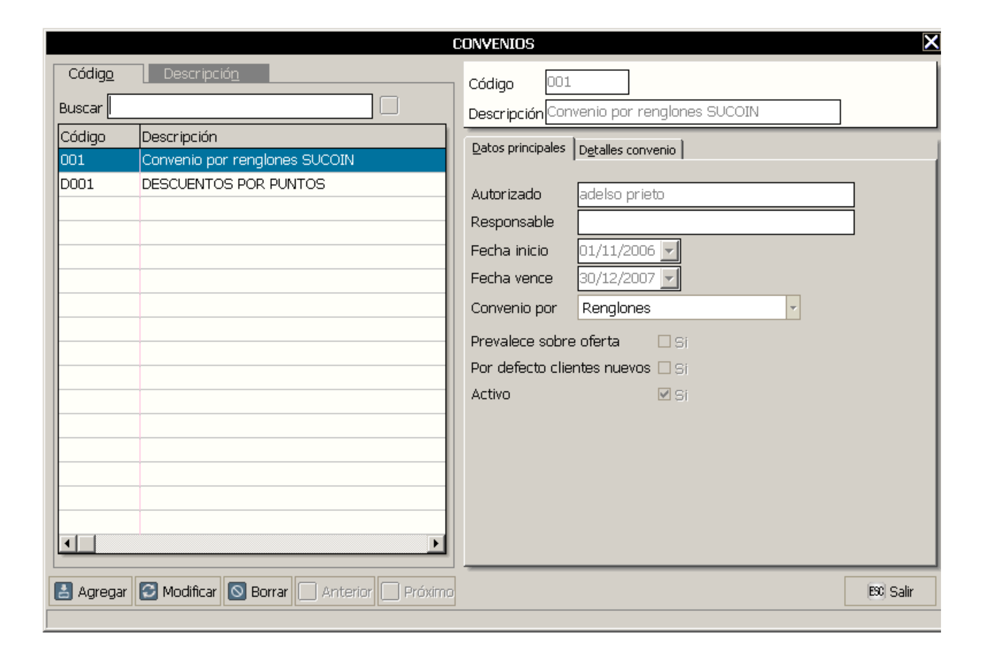
Si realmente desea eliminar el registro seleccionado presione Si

l) Convenios

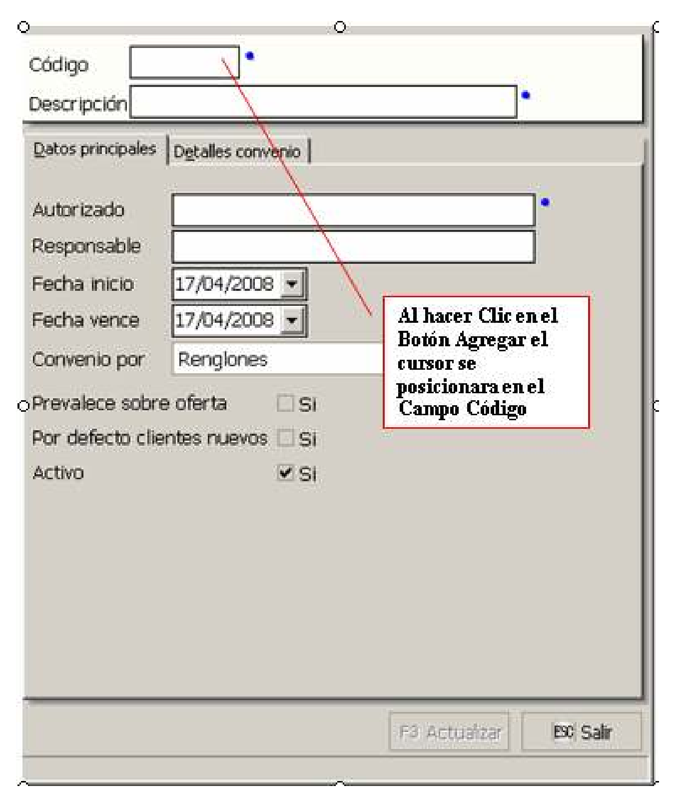
La empresa puede tener ciertos clientes a los cuales les factura con descuento por comprar una cantidad determinada de productos, para esto se usa el convenio.

Agregar Convenio

Para agregar un convenio presione el *botón Agregar* y el cursor se posicionará en el campo Código.



Seguidamente de hacer click en el botón agregar se nos muestra la siguiente pantalla:



Código: escriba una combinación de letras y números que identifiquen el Convenio.

Descripción: identifique el convenio

Además se encuentran las Fichas Datos Principales e Items Convenio.

La ficha *Datos Principales* tiene los siguientes campos:

Autorizado: se coloca el nombre de la persona autorizada para hacer el convenio (Campo Obligatorio•)

Responsable: es el nombre de la persona que lleva ante el cliente el convenio.

Fecha Inicio: escriba la fecha desde cuando entrará en vigencia el convenio.

Fecha Vence: escriba la fecha en que el Convenio caducará.

Prevalece sobre Oferta: marque esta casilla si el convenio prevalecerá sobre las ofertas.

Por defecto clientes nuevos: nos pregunta si el cliente por defecto es nuevo.

Activo: si el cliente esta activo.

La ficha *Items Convenio*:

En esta ficha se detallan todas las características del Convenio.

Tipo Ítem: indique si es Producto, Servicio o Instancia.

Código: coloque el código del Producto o de Servicio según corresponda, si es Instancia este campo desaparece y queda solo el botón de Búsqueda para seleccionar la instancia.

Cantidad: indique la cantidad de Productos o Servicios en la cual se va a iniciar el convenio.

Hasta: indique él número de productos tope para aplicar el convenio.

Tipo convenio: Indique si es Porcentaje de Descuento o Precio

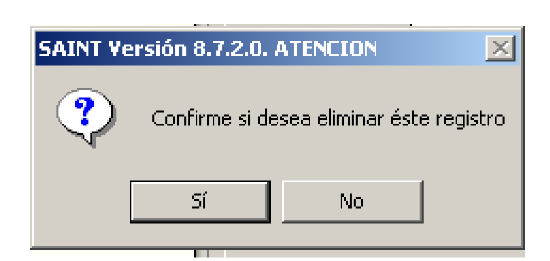
Monto: si eligió porcentaje de Precio, coloque en esta casilla el porcentaje de descuento, si eligió Precio coloque el precio al que se facturará el producto o servicio.

Modificar Convenio

Para Modificar un Convenio ubíquelo y haga clic en el *Botón Modificar*, puede modificar todos los campos a excepción del código, luego haga clic sobre el *Botón Aceptar* para registrar los cambios en la base de datos.

Borrar Convenio

Para eliminar un Convenio ubique el cursor sobre el que desea eliminar y haga clic en el *Botón Borrar*. El sistema muestra la ventana de confirmación

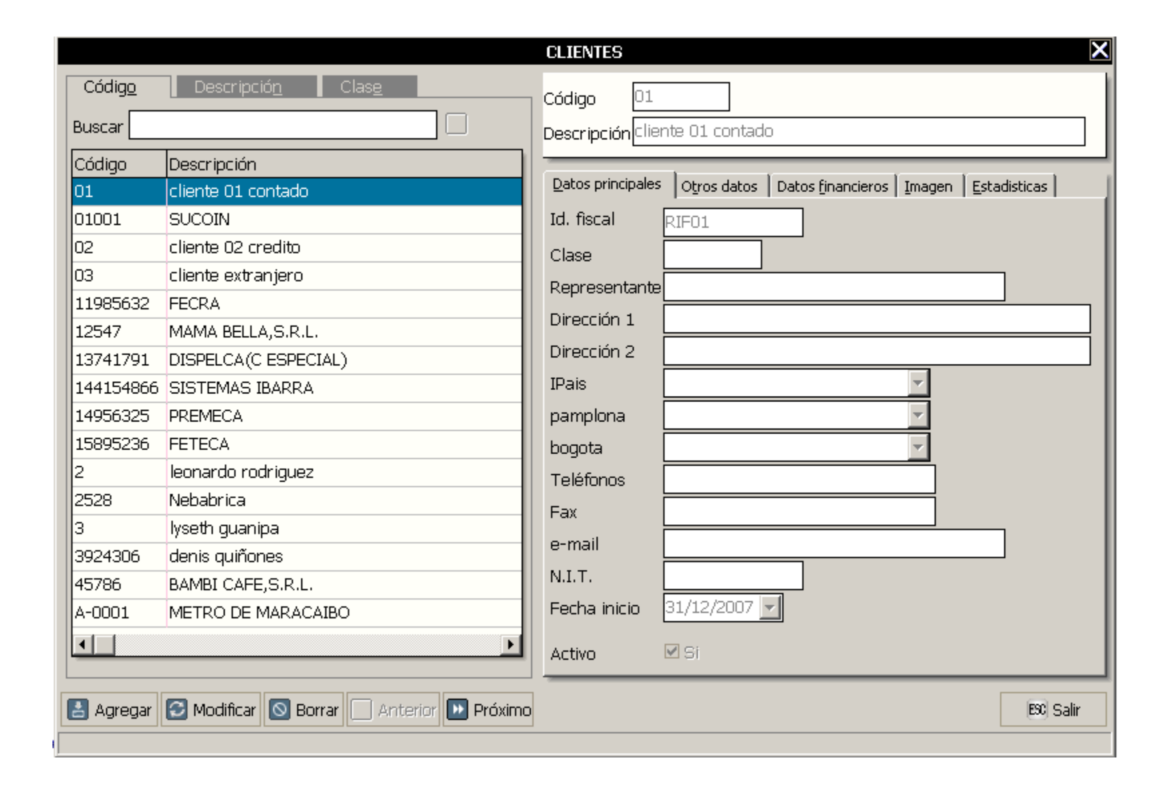


Si realmente desea eliminar el registro seleccionado presione Si.

j) Clientes

Un cliente es la persona natural o jurídica a quien la empresa vende bienes o servicios. En el módulo Administrativo se realiza manejo de los clientes de la empresa.

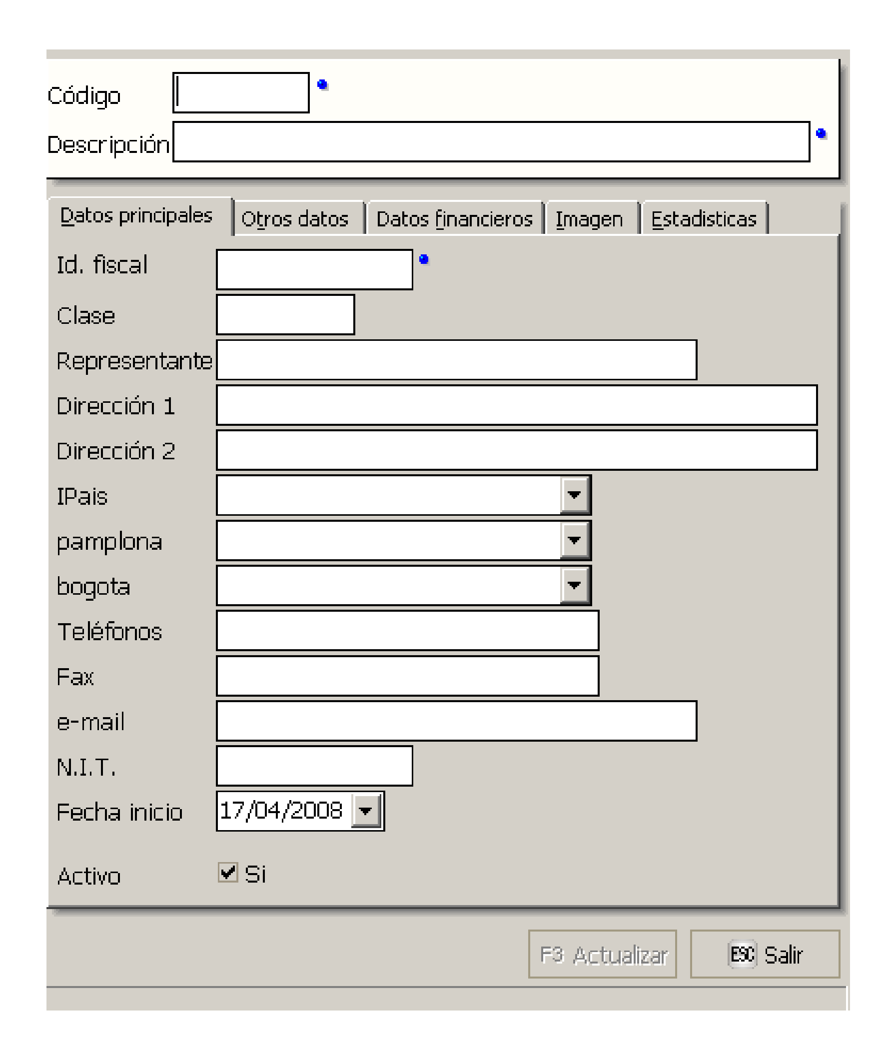
Esta opción permite agregar, modificar y borrar los Clientes, al hacer clic en esta opción, se despliega la siguiente ventana:



Agregar un Cliente

Para agregar un nuevo Cliente, haga Clic en el *botón Agregar*, esta acción le va a permitir pasar al lado derecho de la ventana y el cursor se posicionará en el campo Código donde debe utilizar una combinación de letras y números que le van a servir para identificar al Cliente.

El campo descripción se utiliza para colocar el nombre completo del cliente. A continuación se presenta la ficha donde podemos ingresar los *Datos Principales* del Cliente:



ID. Fiscal: se ingresa él número del Registro de Información Fiscal (RIF) del cliente si es persona natural coloque su número de cedula.

Clase: esta opción permite clasificar y agrupar la información.

Representante: se coloca el nombre de la Empresa o el cliente si se trata de una persona natural.

Dirección 1, Dirección 2: son los campos destinados para colocar la dirección completa.

País. Identificación del país donde se ubica el Cliente.

Estado: se selecciona el estado donde esta ubicado.

Ciudad: se selecciona la ciudad donde esta ubicado.

Teléfono: se ingresan los números telefónicos.

Fax: número de Fax.

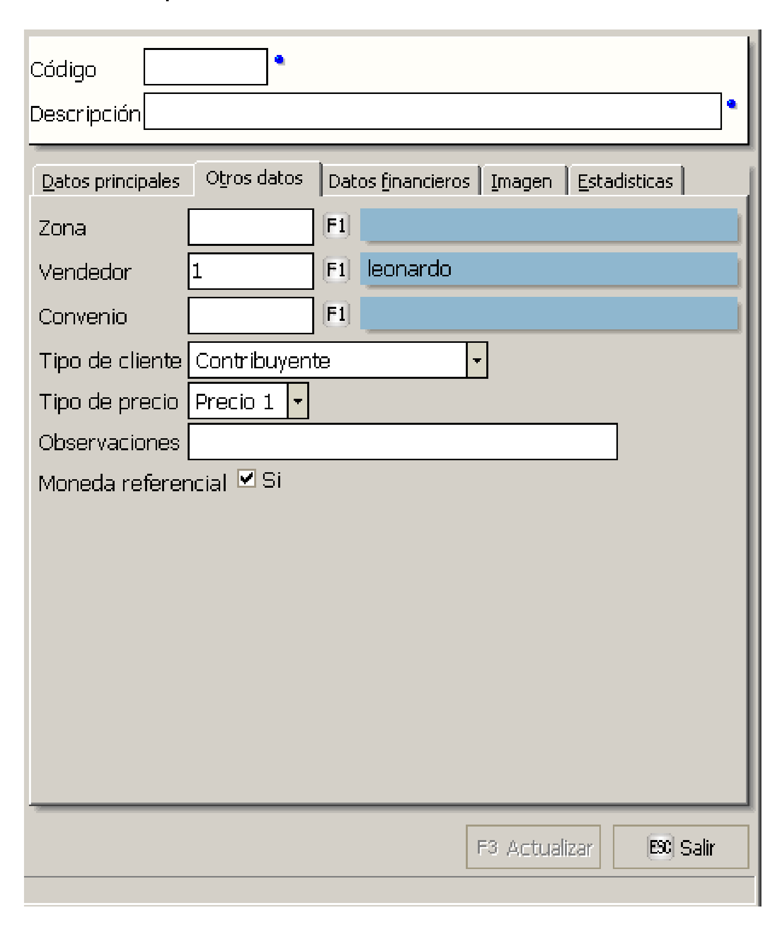
e-mail: se indica la dirección electrónica.

N.I.T.: se escribe el Número de Información Tributaria.

Saldo Pendiente: si el cliente tiene facturas pendientes por cancelar aparecerá este dato en este campo, este campo no se puede modificar.

Adelantos: si el cliente tiene adelantos aparecerá el monto en este campo.

En la ficha *Otros Datos*, aparece una nueva ventana donde se aprecian los siguientes campos:



Zona: ubique el cliente en una de las zonas que fueron establecidas por el Agente, utilice el botón de búsqueda si no recuerda el código de las zonas.

Vendedor: escriba el código del vendedor a quien le fue asignado este cliente, utilice el botón de búsqueda si no recuerda el código del vendedor.

Convenio: si el cliente que esta ingresando va a formar parte de un convenio, debe indicarlo aquí, escriba el código del convenio, utilice el botón de búsqueda si no recuerda el código del convenio.

Factura Lote: si el cliente que esta ingresando va a ser incluido en una Facturación por Lotes, indíquelo aquí, escriba el código de la facturación en lotes, utilice el botón de búsqueda a continuación se presentará la ventana de *Información De Facturas En Lote* seleccione de esta ventana el código.

Tipo de Cliente: indique el tipo de cliente, entre estas categorías:

Contribuyente: si el cliente cancela sus impuestos al estado.

Consumidor Final: es el que compra productos para su consumo.

Exportación: Sí el cliente esta fuera del país

Exento: si no cancela impuestos.

Tipo de Precio: se debe indicar a qué tipo de precio (Precio 1, 2, y 3) se le va a facturar a este cliente, si coloca la opción Precio 0, permite que se modifiquen los precios de venta cuando se esté facturando.

Interés de Mora: marque esta casilla si el cliente deberá cancelar intereses de mora al no cumplimiento de sus obligaciones con el Agente.

Porcentaje de descuento: indique el monto en porcentaje del descuento que se le proporcionará al cliente.

Fecha de Inicio: coloque la fecha de inicio de relaciones comerciales entre el cliente y el agente.

Observaciones: en este campo puede colocar cualquier comentario que desee.

Tiene Crédito: marque la casilla sí el cliente tendrá crédito.

Límite de crédito: escriba el límite de crédito que tendrá el cliente.

Días de crédito: especifique cuántos días de crédito tendrá el cliente.

Tiene Tolerancia: especifique si el cliente tendrá días de tolerancia después del vencimiento de sus obligaciones.

Días de Tolerancia: declare cuántos días de tolerancia tendrá para que no sea suspendido su crédito.

Contribuyente Especial: indique si el cliente es contribuyente Especial.

En la ficha *Imagen*, aparece una nueva ventana donde se puede incluir una imagen descriptiva del Cliente: Fachada de la Empresa, Logotipo, etc.

En la ficha *Estadística* se muestra información de los movimientos que tiene el cliente con el Agente, se presentan datos como: Periodo, Ventas contado, Ventas crédito, Total ventas, Descuentos, Costo de ventas, Utilidad, Nº facturas, Monto devoluciones, Nº devoluciones, Monto notas de débito, Nº débito, Monto notas de crédito, Nº notas crédito, Monto de pagos, Nº pagos, Retenciones.



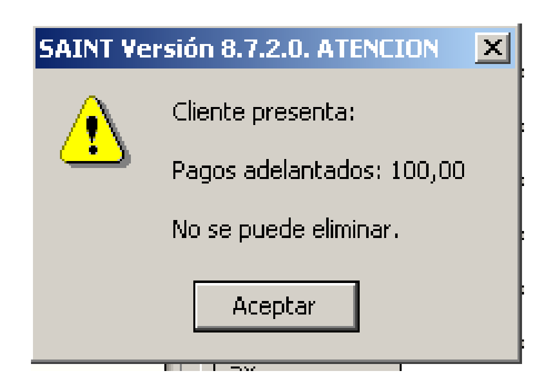
Modificar Cliente

Para Modificar un Cliente, primero debe ubicarlo utilizando el Campo Buscar en la ventana, si se sabe el código puede escribirlo y aparecerá el registro con el código y el nombre, si no conoce el código pero si el nombre puede utilizar este mismo campo para buscarlo pero, tiene que hacer clic en la ficha Descripción.

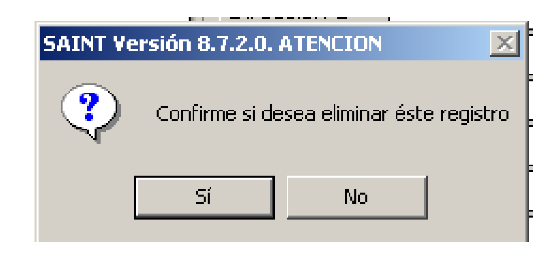
Una vez que este ubicado el Cliente haga Clic en el Botón Modificar y el cursor se posicionará en la parte derecha de la ventana y se ubicará directamente en el Campo Descripción, se puede modificar cualquier información del Cliente a excepción del Código, una vez hecho los cambios haga Clic en el Botón Aceptar

Borrar un Cliente

Si desea Borrar un Cliente utilice el mecanismo de búsqueda que se explicó anteriormente, una vez ubicado presione el botón Borrar, si el Cliente tiene Facturas Pendientes no podrá borrarlo y aparecerá la siguiente ventana:



Si el cliente no presenta saldos pendientes, el sistema solicitará confirmación, como se muestra en la siguiente ventana:



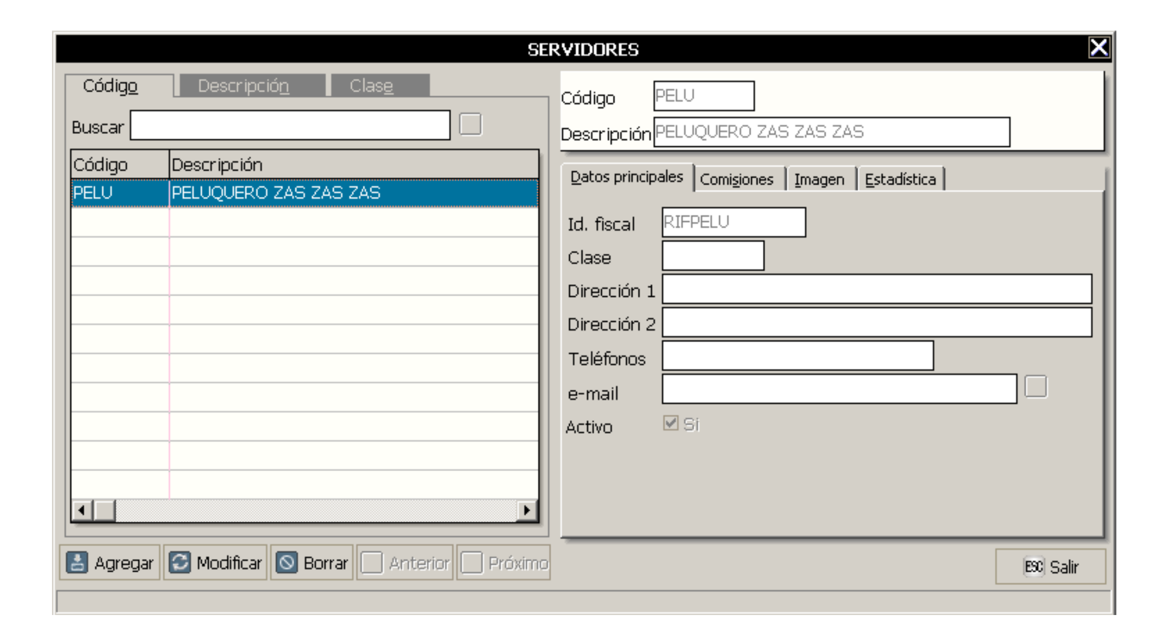
Si esta seguro de la operación presione el botón Si.

Si esta seguro de la operación presione el botón Si.

Si esta seguro de la operación presione el botón Si.

k) Servidores

Las personas que, en la empresa prestan un servicio son considerados Servidores. Cuando se factura un servicio, es porque ha sido ejecutado por un servidor. Al seleccionar el elemento de menú Archivo – Servidores se activa la ventana que facilita el manejo de Servidores.



Agregar Servidores

Para Agregar Servidores presione el botón Agregar y el cursor se posicionará en el campo Código, en este campo Usted debe utilizar una combinación de letras y números que le van a servir para identificar al Servidor.

El *campo descripción* se utiliza para colocar el nombre completo del Servidor.

Recordemos que los campos con puntos azules al lado derecho son obligatorios.

En la ficha *Datos Principales* se encuentran los siguientes campos:

Id. Fiscal: es un campo obligatorio, si se tiene un número para identificar al servidor debe colocarlo allí, sino, colocar su número de cédula.

Clase: esta opción permite clasificar y agrupar la información.

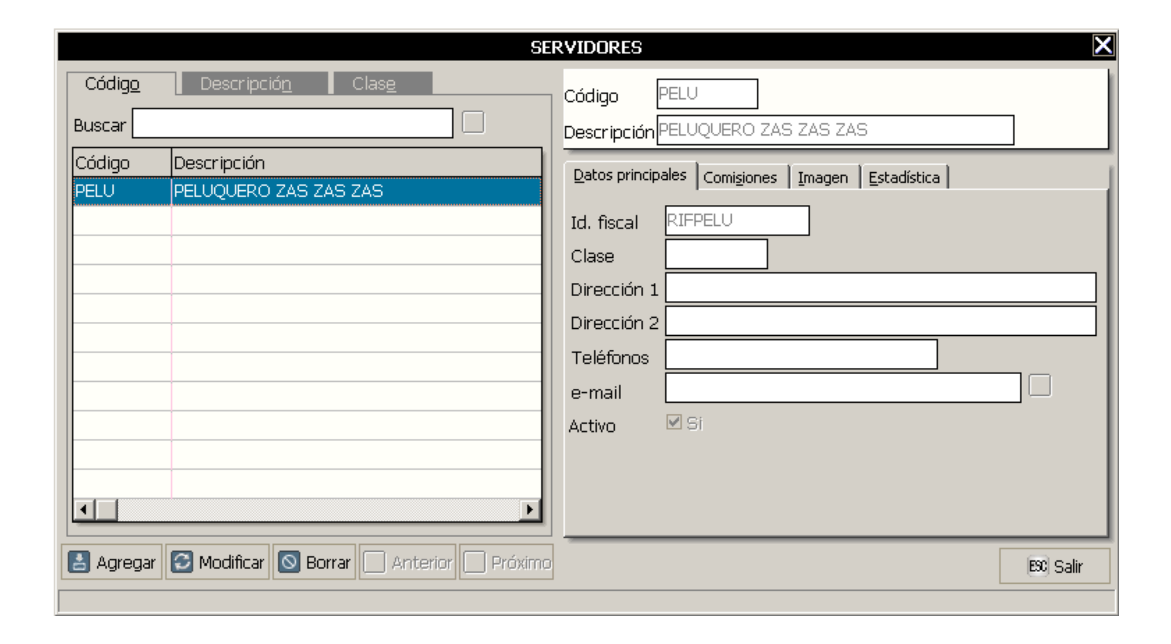
Dirección 1 y 2: se utilizan estos campos para colocar la dirección exacta.

Teléfonos: el teléfono del servidor para que pueda ser localizado.

e-mail: la dirección electrónica.

Se puede ver que una vez que ya exista un servidor aparecerán los botones Agregar, Modificar, Borrar.

La ficha *Comisiones* se visualiza en ventana tal como se muestra en la siguiente imagen.



La ficha *Comisiones* le permite al Agente establecer los porcentajes de comisión que pagará por cada tipo de precio, si lo va a cancelar por Venta del Servicio o por Cobro, además considera el caso de pago de comisiones por Venta del Servicio por debajo del precio mínimo.

En el campo Monto por Servicio: se debe especificar el monto que el Servidor cobrará por la asistencia prestada.

En la ficha *Imagen* se coloca la imagen del servidor.

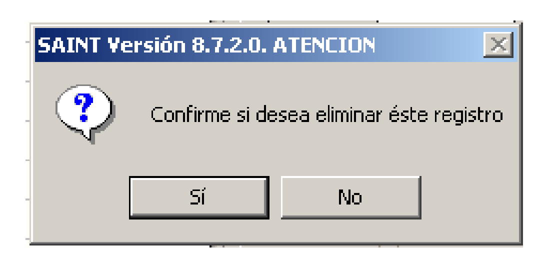
En la ficha *Estadística* se puede ver el movimiento del servidor en función de: Periodo, Nº Ventas, Monto de ventas, Comisión.

Modificar Servidor

Para Modificar un Servidor ubíquelo y haga clic en el Botón Modificar, puede modificar todos los campos a excepción del código, luego haga clic sobre el botón Aceptar para registrar los cambios en la base de datos

Borrar Servidor

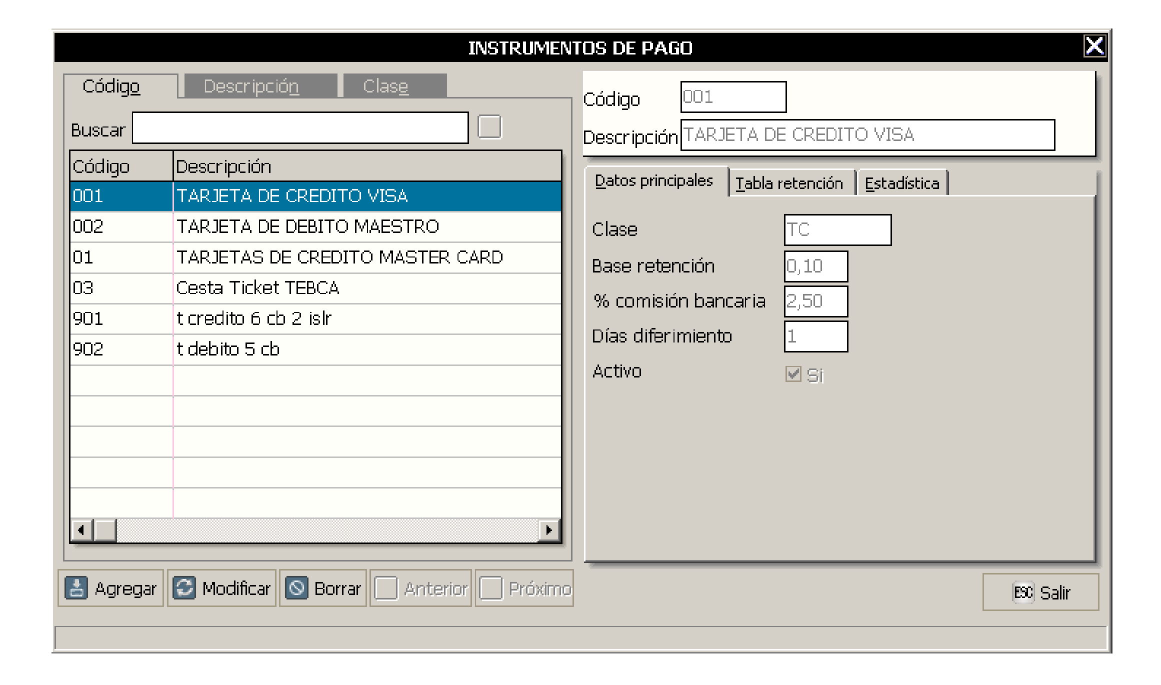
Para eliminar un Servidor ubique el cursor sobre el que desea eliminar y haga clic en el Botón Borrar. El sistema muestra la ventana de confirmación:



i) Instrumentos de Pago

El sistema facilita el manejo de los instrumentos de pago con que la empresa acepta pagos o los realiza, tales como tarjetas de crédito, débito, cesta ticket, TELPAGO, etc, permitiendo saber el porcentaje de Retención de Impuesto y comisión que cobra cada una de ellos.

Al seleccionar del Menú Archivo la opción Instrumentos de Pago se activa la siguiente ventana:



Agregar un Instrumento de Pago

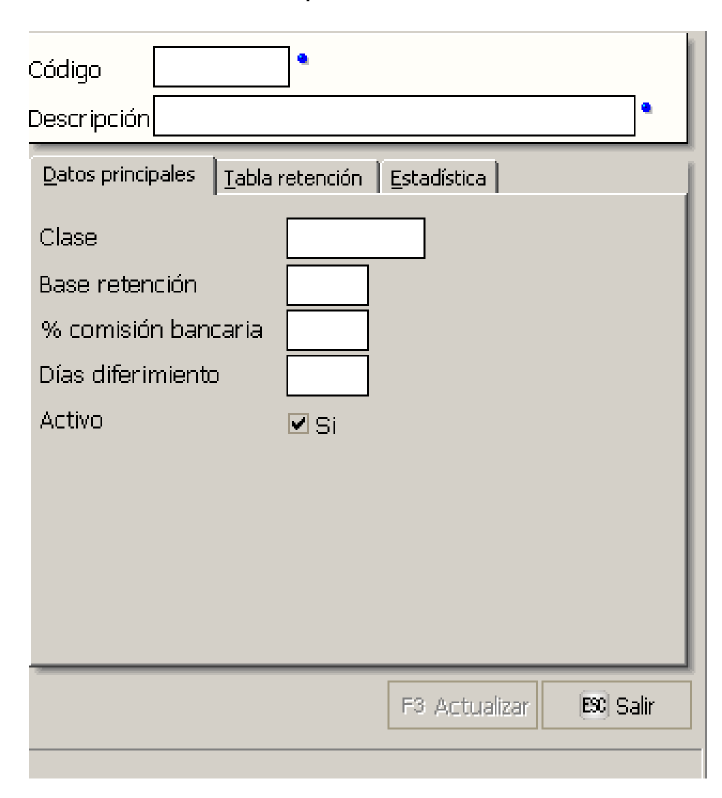
Para agregar un instrumento de pago haga clic en el *botón Agregar*, el cursor se posicionará en el campo Código. Luego de crear Código y Descripción pase a la ficha *Datos Principales*, la cual tiene los siguientes campos:

Clase: esta opción permite clasificar y agrupar la información.

Base Retención: se indica el porcentaje base para el cobro de la retención de Impuesto.

% Retención: se coloca el porcentaje que la entidad financiera emisora de la Tarjeta, retiene al agente por las ventas realizadas.

Días diferimiento: se coloca el plazo máximo que da la entidad financiera para acreditar al agente una factura. La siguiente ventana muestra la ficha Datos Principales:





La ficha *Tabla De Retención* establece los rangos de ventas con sus porcentajes de retención, según las reglamentaciones establecidas para ello.

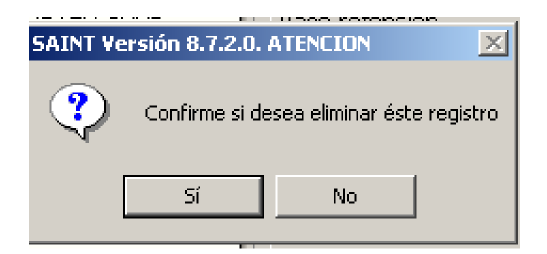
La Ficha *Estadística* muestra información del movimiento de la tarjeta en función de: Monto de ventas, Impuestos, Retención impuestos, Total retenciones, Total ingresos, Total compras.

Modificar Instrumento de Pago

Para Modificar un Instrumento de Pago ubíquelo y haga clic en el *Botón Modificar*, puede modificar todos los campos a excepción del código, luego haga clic sobre el *botón Aceptar* para registrar los cambios en la base de datos.

Borrar Instrumento de Pago

Para eliminar un Instrumento de Pago ubique el cursor sobre el que desea eliminar y haga clic en el *Botón Borrar*. El sistema muestra la ventana de confirmación.



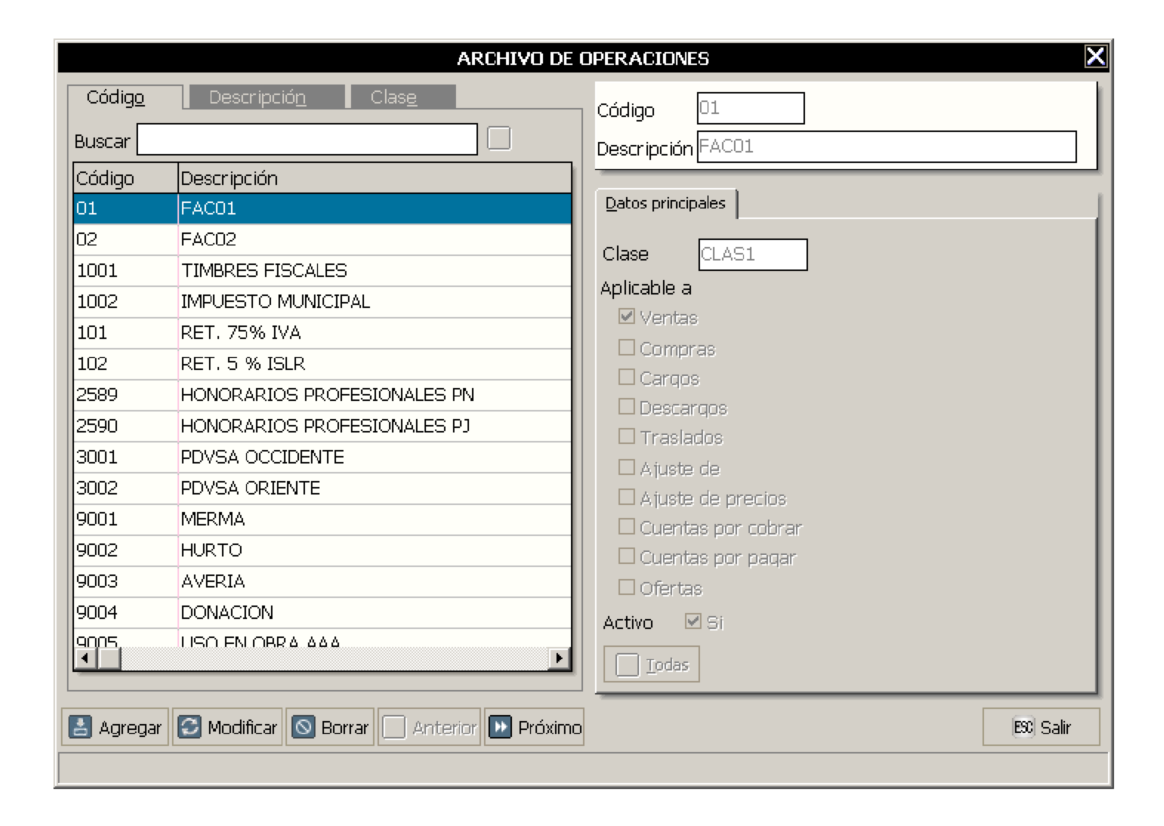
Si realmente desea eliminar el registro seleccionado presione Si.

m) Operaciones

Registre en este catálogo los diferentes tipos de retenciones de Impuesto sobre la Renta que serán requeridos a la hora de hacer retenciones.

También puede ser usado para clasificar las operaciones de su empresa como los centros de costos.

Al seleccionar del Menú Archivo la opción Operaciones se visualiza la siguiente ventana:



Agregar Operaciones

Para Agregar una Operación haga clic en el *Botón Agregar*, coloque en el Campo Código una secuencia de letras y números para identificar la Operación.

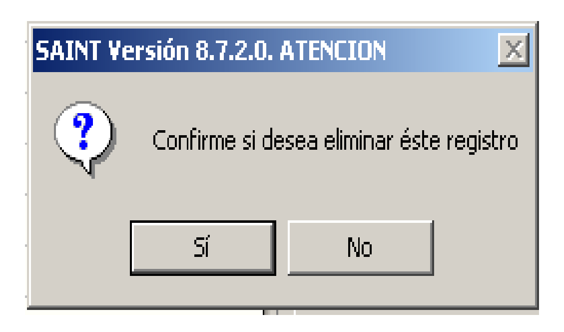
En el Campo Descripción detalle el nombre de la operación. Al seleccionar del Menú Archivo la opción Operaciones se visualiza la siguiente ventana:

Modificar Operaciones

Para Modificar una Operación ubíquela y haga clic en el *Botón Modificar*, puede modificar todos los campos a excepción del código, luego haga clic sobre el *botón Aceptar* para registrar los cambios en la base de datos.

Borrar Operaciones

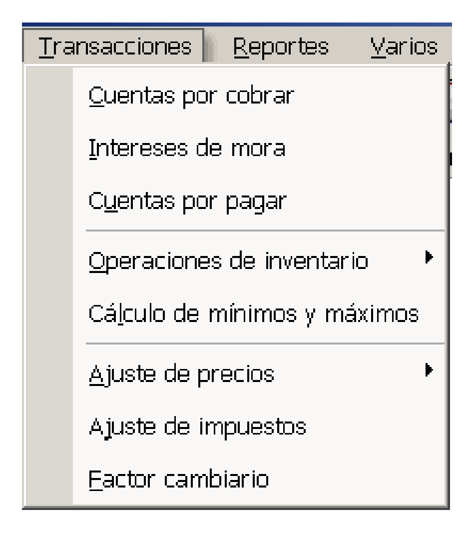
Para eliminar una Operación ubique el cursor sobre la que desea eliminar y haga clic en el *Botón Borrar*. El sistema muestra la ventana de confirmación



Realmente desea eliminar el registro seleccionado presione Si.

1.3. Menú Transacciones

En el menú Transacciones se podrá acceder a las operaciones relacionadas con el manejo comercial de su Empresa. El elemento de menú Transacciones de Módulo Administrativo se despliega mostrando sus opciones tal como muestra la siguiente figura:



a) Cuentas por Cobrar

Las cuentas por Cobrar son generadas por las transacciones de venta de productos o servicios de la empresa involucrando a Clientes (Naturales o Jurídicos) con la empresa. En este módulo se administra todo el movimiento de las cuentas por cobrar a los clientes de la empresa.

Con ayuda de este módulo podemos registrar operaciones, previas a la puesta en marcha del sistema, con los clientes como: Registro de Facturas, Notas de Débito, Pagos o Abonos, Emisión de Giros,

Anticipos, Giros. Podemos verificar los vencimientos de las obligaciones de los clientes con la empresa.

La ventana de Cuentas por Cobrar, tiene la siguiente apariencia:

SAINT Enterprise módulo Administrativo.

Archivos Transacciones Reportes Varios

Clientes Proveedores Productos Cobrar Pagar

CUENTAS POR COBRAR

Código Descripción Clase

Buscar

Código	Descripción
01	cliente 01 contado
01001	SUCOIN
02	cliente 02 credito
03	cliente extranjero
11985632	FECRA
12547	MAMA BELLA,S.R.L.
13741791	DISPELCA(C ESPECIAL)
144154866	SISTEMAS IBARRA
14956325	PREMECA
15895236	FETECA
2	leonardo rodriguez
2528	Nebabrica
3	lyseth guanipa
3924306	denis quiñones
45786	BAMBI CAFE,S.R.L.
A-0001	METRO DE MARACAIBO
ALUMN01	ALUMNO DE QUINTO GRADO
ALUMN02	ALUMNO DE SEXTO GRADO
ALUMN03	ALUMNO DE QUINTO GRADO
ALUMN04	ALUMNO DE SEXTO GRADO
CAAA	CONSTRUCTORA AAA
CL002	CLIENTE NORMAL CON CREDITO RET IS
CL003	CLIENTE CONTRIBUYENTE ESPECIAL CR
CL004	CLIENTE EXTRANJERO CON M REFEREN
CL005	CLIENTE contribuyente especial

Anterior Próximo Información

01 cliente 01 contado

Débitos
Créditos
Saldo anticipos
Saldo

Límite de crédito: 0,00

Estado de cuenta Operaciones

Movimientos Todos Desde 01/04/2008 Hasta 21/04/2008

Número	Emisión	Débitos	Créditos
PAG 000630 CANCELACION FACTURA 000630	31/12/07		8,72
FAC 000641 000641	31/12/07	0,50	
PAG 000641 CANCELACION FACTURA 000641	31/12/07		0,50
FAC 000632 000632	31/12/07	10,90	
PAG 000632 CANCELACION FACTURA 000632	31/12/07		10,90
FAC 000642 000642	31/12/07	0,82	
PAG 000642 CANCELACION FACTURA 000642	31/12/07		0,82
FAC 000633 000633	31/12/07	2,73	
PAG 000633 CANCELACION FACTURA 000633	31/12/07		2,73
FAC 000634 000634	31/12/07	2,18	
PAG 000634 CANCELACION FACTURA 000634	31/12/07		2,18
FAC 000635 000635	31/12/07	11,23	
PAG 000635 CANCELACION FACTURA 000635	31/12/07		11,23
ADE 000613 adelanto	04/03/08		100,00
FAC 000665 000665	07/03/08	218,00	
PAG 000665 CANCELACION FACTURA 000665	07/03/08		218,00
FAC 000666 000666	08/03/08	218,00	
N/C 000666 RETENCION FACTURA 000666	08/03/08		10,00
PAG 000666 CANCELACION FACTURA 000666	08/03/08		208,00
FAC 000667 000667	25/03/08	109,00	
PAG 000667 CANCELACION FACTURA 000667	25/03/08		109,00
FAC 000668 000668	25/03/08	109,00	
PAG 000668 CANCELACION FACTURA 000668	25/03/08		109,00

Imprime Editar

CANCELACION FACTURA 000668

Monto 109,00 Emisión
Saldo 0,00 Vence

En esta ventana se presenta todo el movimiento del Cliente, a través de sus fichas puede tener una idea clara de su situación. El lado derecho de la ventana tiene las siguientes fichas:

Estado de Cuenta

Esta es una ventana informativa que muestra el estado de cuenta del cliente seleccionado: Operación, Número, Emisión, Débitos, Créditos, Saldo. La fecha de vencimiento de la factura aparece en la parte inferior de la ventana.

Pendientes

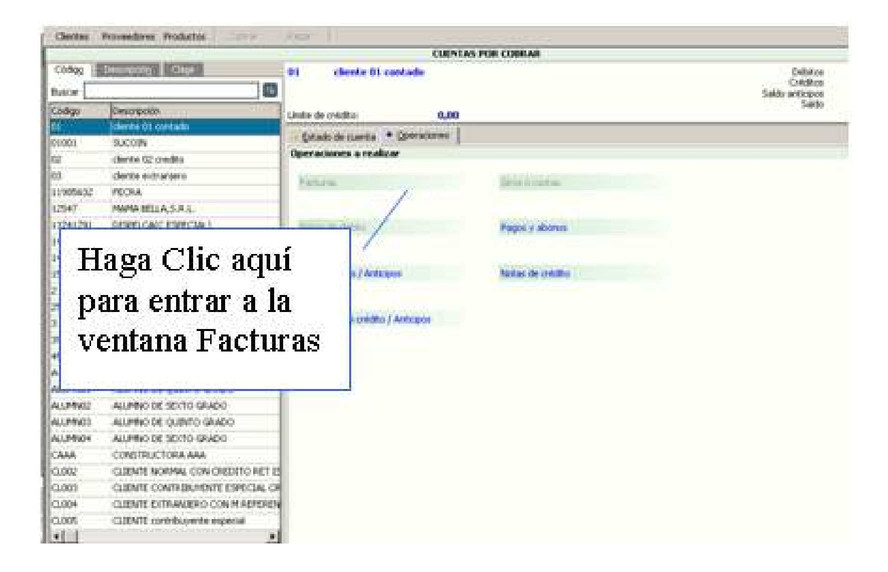
Es una ventana informativa que muestra las facturas que están pendientes por cancelar por parte del cliente a la empresa.

Vencimientos

Muestra por cada cliente un gráfico con un análisis de vencimiento de los documentos pendientes que tiene con la empresa.

Operaciones

En esta ficha se registran las operaciones relacionadas con los clientes tales como: Facturas, Notas de Débito, Anticipos, Giros o Cuotas, Pagos y Abonos, Notas de Crédito.



- Facturas

En esta sección puede ingresar Facturas que no han sido registradas en el sistema, (esta opción no emite facturas ni afecta al Inventario) al hacer clic en esta opción, la ventana que aparece es la siguiente:

EMISION DE FACTURAS

Número documento
Número control
Detalle
Sub Total 0,00
Base imponible 0,00 Sin derecho a crédito 0,00
Impuestos 0,00
Total operacion 0,00
Retención I.V.A. 0.00 0.00 % Detalle impuestos
Retención I.S.L.R. F1
Tipo operac. retención F1
Total a cancelar 0,00
Comentarios
Fecha de posteo 22/04/2008
Fecha emisión factura 22/04/2008 Días 30 Vencimiento 22/05/2008
Tipo de operación F1
Libro de I.V.A. Si
Imprime retención IVA Si Copias 0 Default
Aceptar Salir

Los campos Número, Detalle y Monto, son obligatorios.

Base Imponible: Base desde la cual debe calcularse el IVA

Impuestos: el monto del IVA

Total: La suma de la Base Imponible más el monto de IVA.

Fecha Emisión: coloque la fecha de emisión que tiene el documento (que debe ser anterior a la del sistema) y el sistema coloca automáticamente la fecha actual.

Días: coloque el número de días de crédito que se le dio al cliente para cancelar la factura.

Vencimiento: coloque la fecha de vencimiento de la factura. Si usted ingresó él número de días, este campo se rellenará automáticamente.

Comentarios: este campo tiene 10 líneas de texto para hacer cualquier comentario de la Factura.

Tipo Operación: coloque el tipo de operación:

Vendedor: elija la persona que realizó esta venta.

Comisión: ingrese el monto de la comisión que se pagará al vendedor por el monto de esta factura.

Libro de IVA: indique en el check-box si esta factura debe afectar el libro de IVA.

- Notas de Débito

Las Notas de Débito son cargos que se le hacen al cliente por pago fuera del tiempo estipulado, por error en la facturación, por cheque devuelto entre otras causas, estas incrementan la deuda del cliente con la empresa.

Los campos Detalle y Monto son obligatorios.

Base Imponible: Base desde la cual debe calcularse el IVA

Impuestos: el monto del IVA

Total: La suma de la Base Imponible más el monto de IVA.

Fecha Emisión: coloque la fecha de emisión que tiene el documento, fíjese que el sistema coloca automáticamente la fecha actual.

Días: coloque él número de días de crédito que se le dio al cliente para cancelar la Nota de Débito.

Vencimiento: coloque la fecha de vencimiento del la Nota, si usted ingresó él número de días, este campo se rellenará automáticamente.

Comentarios: este campo tiene 10 líneas de texto para hacer cualquier comentario de la Nota de Débito.

Tipo Operación: coloque el tipo de operación:

Vendedor: coloque el vendedor que tiene asignado esta cuenta.

Comisión: ingrese el monto de la comisión que se pagará al vendedor por el monto de la Nota de Débito.

Afecta Comisiones: marque este campo si esta Nota de Débito afectará las comisiones del vendedor.

Libro de IVA: indique en el check-box si esta Nota de Débito debe afectar el libro de IVA.

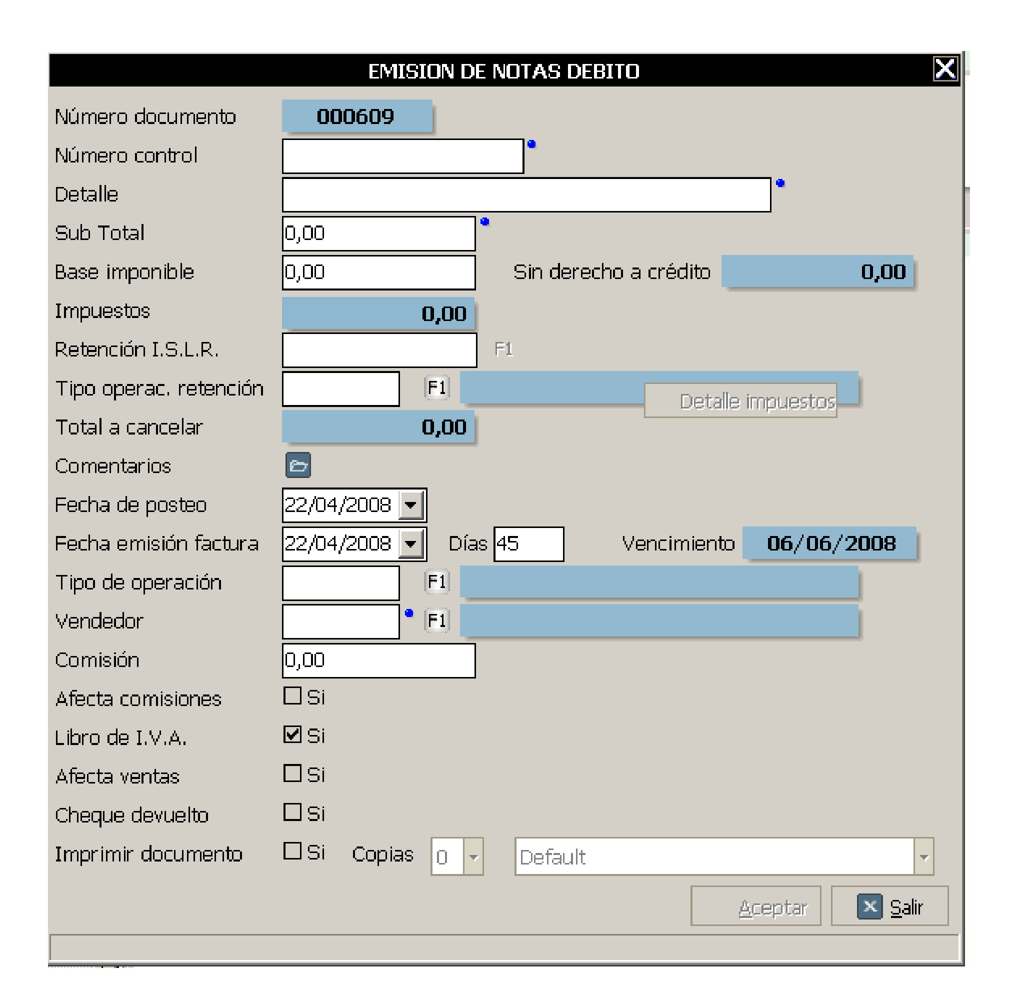
Afecta Ventas: marque esta casilla si desea que la Nota afecte a las ventas de este período.

Cheque Devuelto: marque esta casilla si la Nota de Débito es originada por esta causa.

Imprimir Documento: marque esta casilla si va a Imprimir la Nota de Débito.

Número de Copias: indique él número de copias que va a Imprimir.

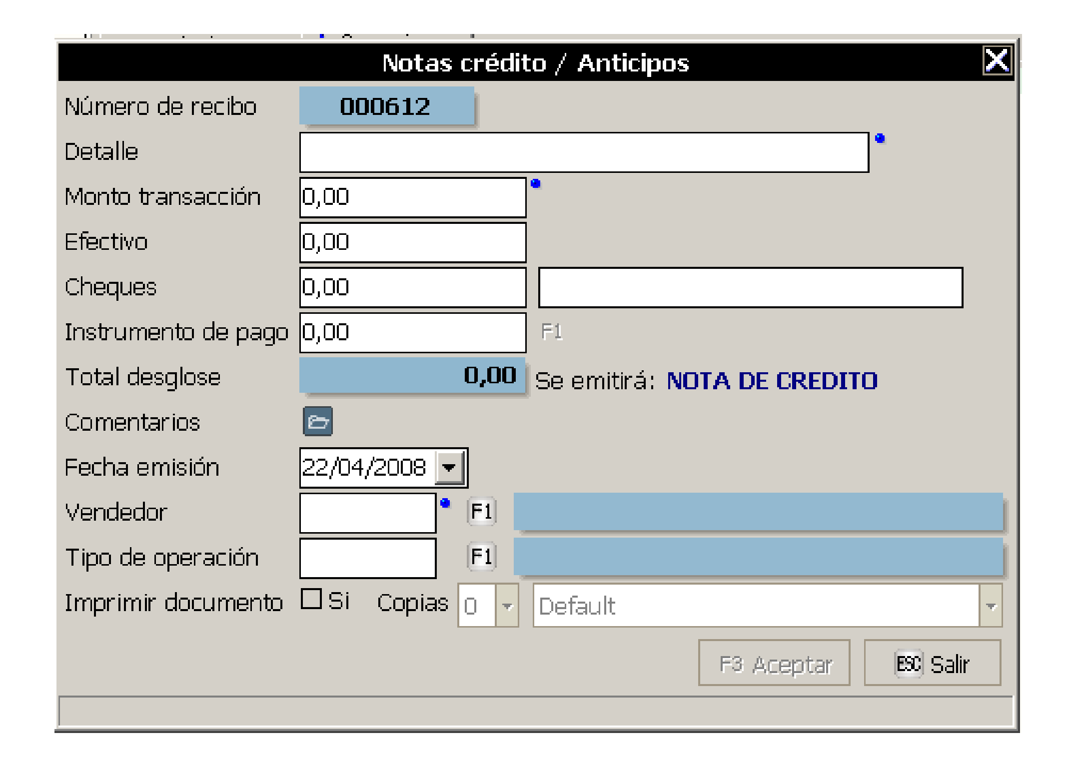
Impresora: indique por cuál impresora va a salir la impresión.



- Anticipos / Nota de Crédito

En esta opción registre los pagos adelantados o anticipados que el cliente haya emitido antes de efectuarse la venta del servicio o producto. Si el cliente entrega a la empresa un anticipo este puede registrarlo en el sistema y devolverle al cliente un soporte donde queda expreso que recibió el pago. Una Nota de Crédito es un documento que rebaja el monto de la cuenta por cobrar del cliente, por devolución de productos, por descuentos en facturas, por error de precios, entre otros.

Al entrar a esta opción la ventana que se presenta es como se muestra a continuación.



Detalle: coloque aquí el detalle del anticipo.

Efectivo: si el anticipo es en efectivo coloque el monto.

Cheques: si el anticipo es en cheque coloque el monto y en el recuadro a la derecha coloque los datos del cheque.

Instrumento de Pagos: si el anticipo fue en tarjeta de crédito coloque el monto.

Total Desglose: sume el campo Efectivo + Cheques + Instrumentos de Pago y coloque el total en este campo

Comentario: escriba aquí cualquier comentario con relación al anticipo (tiene 10 líneas)

Fecha de Emisión: coloque la fecha en la que se recibe el anticipo.

Tipo de Operación: coloque el tipo de operación. Utilice el botón de búsqueda si no recuerda el nombre.

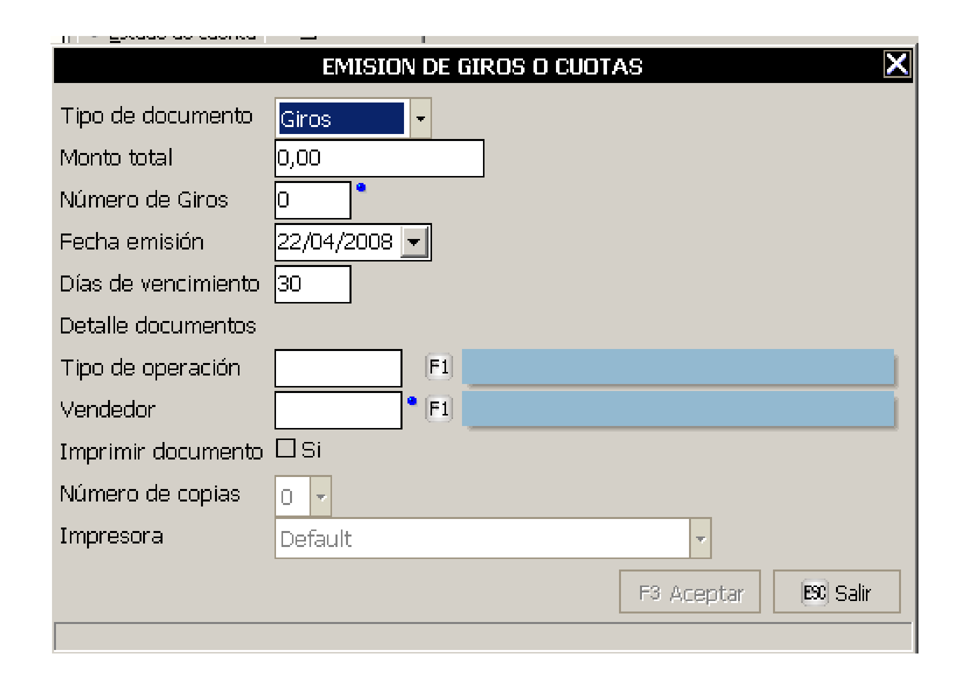
Imprimir Documento: Si va a imprimir un recibo del anticipo, marque esta opción.

Número de copias: indique el número de copias que va a imprimir.

Impresora: indique por cuál impresora saldrá el documento.

- Giros o Cuotas

Los Giros o Cuotas son documentos que el cliente se compromete a cancelar a la empresa a la fecha de su vencimiento, y son el resultado del refinanciamiento de su deuda con la empresa. En la ventana *Emisión de Giros o Cuotas* puede generar los giros o cuotas y está compuesta por los siguientes campos:



Tipo de Documento: elija entre Giros y Cuotas.

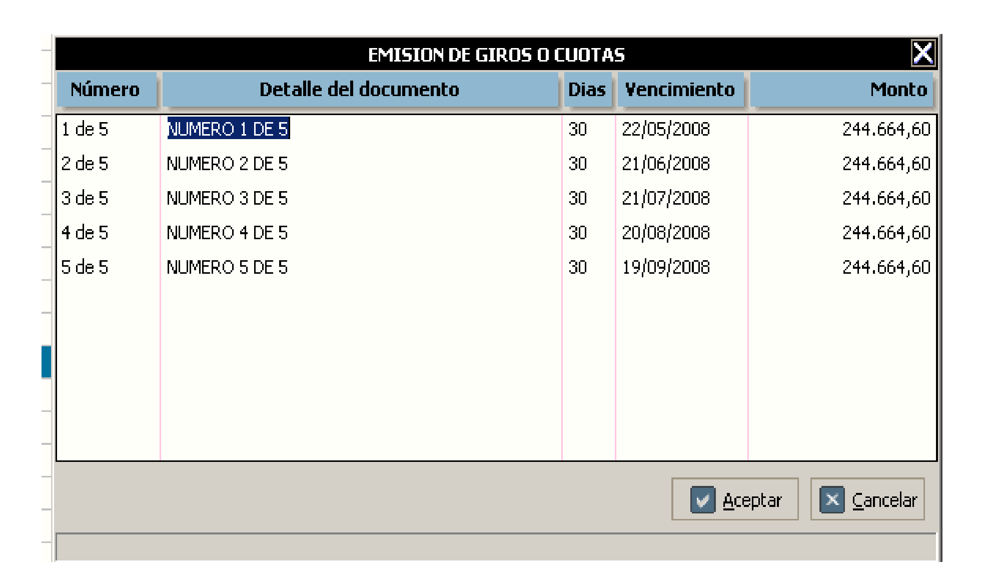
Monto Total: coloque aquí el monto total de la deuda a financiar.

Número de Giros: coloque en cuantas cuotas se va a refinanciar.

Fecha de Emisión: coloque la fecha en la que se esta refinanciando la deuda.

Días de Vencimiento: indique él número de días en que se vencerá cada Giro o Cuota.

Detalle de Documentos: al presionar este botón se presentará la siguiente ventana:



Número	Detalle del documento	Dias	Vencimiento	Monto
1 de 5	NUMERO 1 DE 5	30	22/05/2008	244.664,60
2 de 5	NUMERO 2 DE 5	30	21/06/2008	244.664,60
3 de 5	NUMERO 3 DE 5	30	21/07/2008	244.664,60
4 de 5	NUMERO 4 DE 5	30	20/08/2008	244.664,60
5 de 5	NUMERO 5 DE 5	30	19/09/2008	244.664,60

Tipo de Operación: escoja el tipo de Operación.

Vendedor: elija el nombre del vendedor que tiene asignado este cliente.

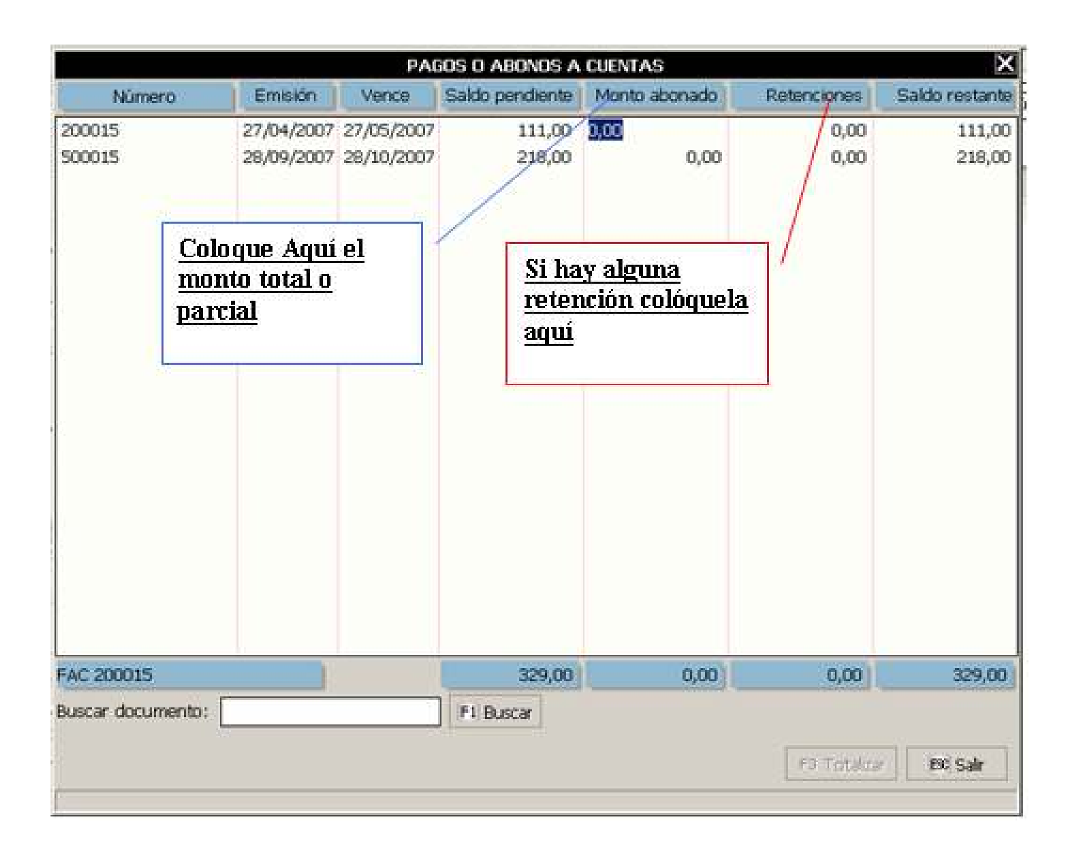
Imprimir Documento: Marque aquí si se van a imprimir las cuotas o giros.

Número de Copias: escriba cuántas copias se imprimirán.

Impresora: decida por cuál impresora saldrán los documentos.

- Pagos o Abonos a Cuentas

En esta opción permite cancelar total o parcialmente una Factura, Nota de Débito o cualquier documento que el cliente tenga pendiente con la empresa, esta opción estará activa solo para los clientes que tengan documentos pendientes. La ventana que se presenta al activar a esta opción es la siguiente:

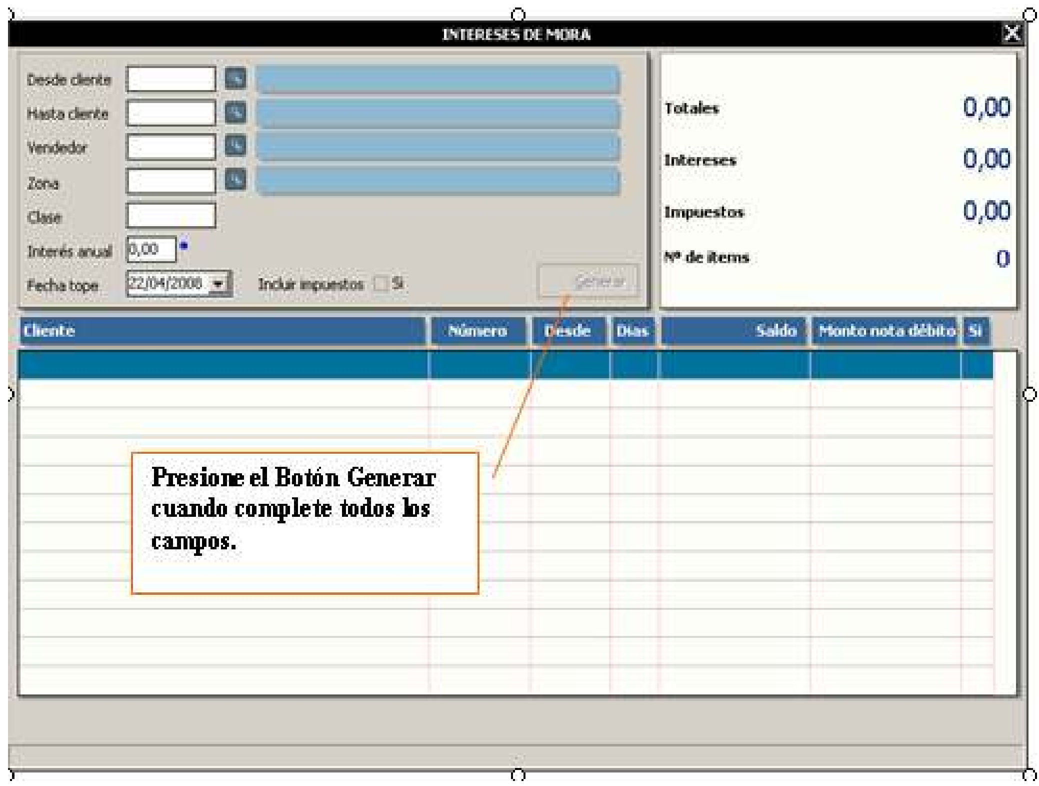


Cuando se presiona el *Botón Totalizar*, se actualiza la cuenta del cliente, en esta opción se puede abonar o cancelar todos los documentos que el cliente tenga pendiente con la empresa.

b) Intereses de Mora

Los intereses de mora se ocasionan cuando el cliente sobrepasa los lapsos para cancelar una obligación contraída con la empresa. Genera la nota de débito por el monto correspondiente a los intereses calculados del(os) cliente(s)

Después de que se generen los intereses, se mostrarán todas las facturas pendientes hasta la fecha tope que se indicó en la ventana y el interés diario de todas ellas. Seleccione las facturas a las que se le aplicará el interés de mora y el sistema generará las notas de débito de cada cliente.



Para realizar el cálculo de los intereses de mora tenemos que completar los siguientes campos:

Desde cliente: coloque aquí el cliente desde el cual se comenzará a generar el cálculo de los intereses de mora, si no lo recuerda, haga clic sobre el botón de búsqueda.

Hasta cliente: coloque aquí el cliente hasta donde se va a generar el cálculo de los intereses de mora.

Vendedor: indique en este campo el código del vendedor que atiende los clientes a los cuales se les hará el cálculo de intereses.

Zona: coloque en este campo el código de la zona de ventas donde se encuentran los clientes a los cuales se hará el cálculo de intereses.

Clase: esta opción permite clasificar y agrupar la información.

Interés anual: escriba en este campo el interés de mora anual que se aplicará a los clientes.

Fecha Tope: indique la fecha, todas las facturas que estén vencidas hasta esa fecha serán incluidas para generan los intereses de mora.

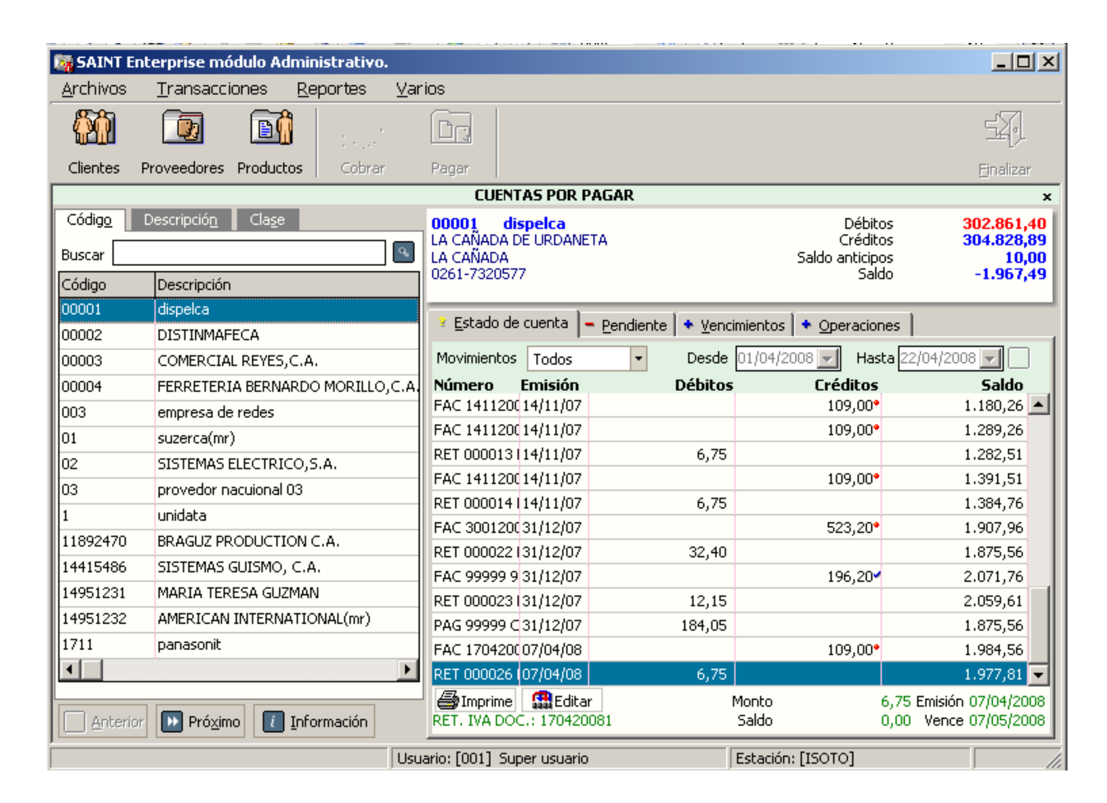
Incluir Impuestos: marque esta casilla si se generará intereses de mora por el monto total de la factura Una vez rellenados todos los campos presione la tecla generar, esta acción va a calcular en todas las facturas que estén vencidas, los intereses que correspondan, debe marcar el *campo Si* y presionar el *botón totalizar* para generar las Notas de Débito por Intereses de Mora.

Al presionar el *Botón Totalizar* se mostrará una ventana donde se indica el total de la operación, escriba el Detalle de la Nota de Débito, el nombre de la persona que la procesó y marque la *Casilla Imprimir Notas Débito* si desea, indique él número de copias que va a imprimir y

por cuál impresora, haga clic en el *botón Aceptar* para terminar la operación.

c) Cuentas por pagar

La empresa genera cuentas por pagar como resultado de la relación comercial con sus Proveedores, este módulo constituye una herramienta para llevar el control de las cuentas que contrajo la empresa con sus Proveedores.



Estado de Cuenta

Muestra el estado de cuenta del cliente seleccionado. Esta es una ventana informativa.

Pendientes

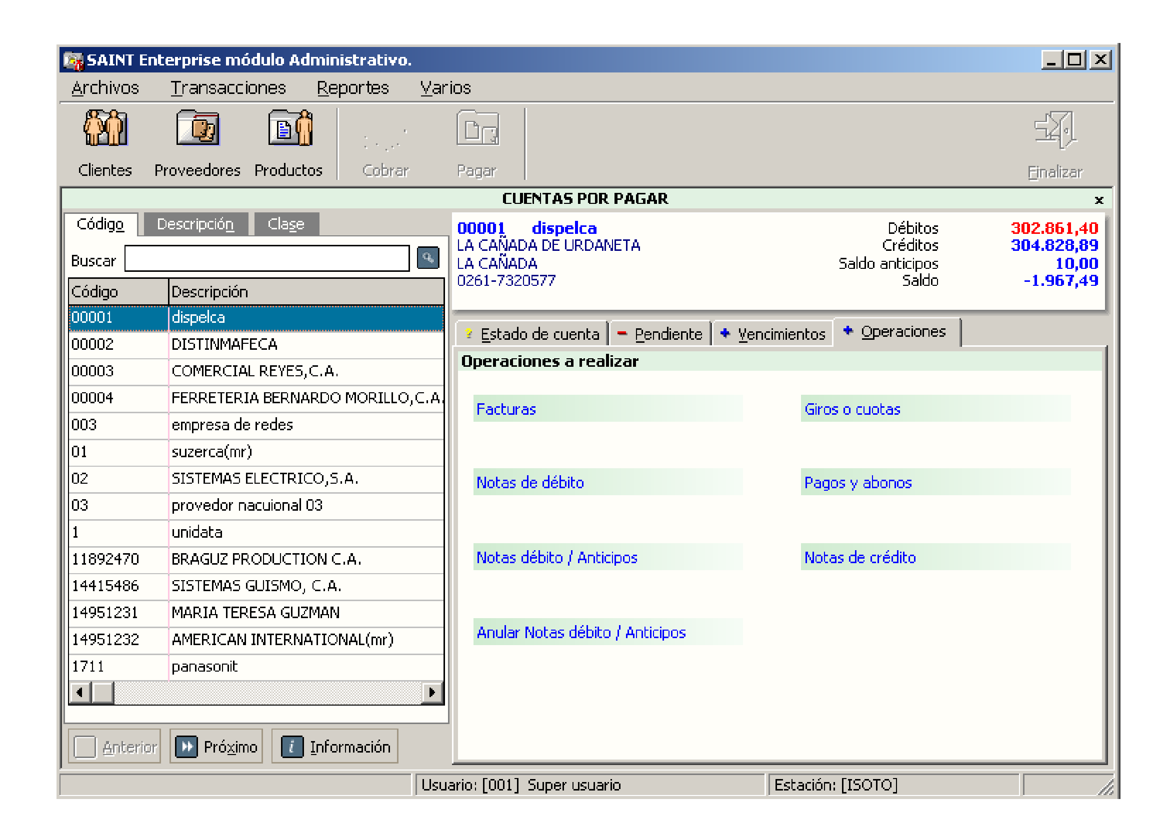
Muestra las facturas que están pendientes por cancelar. Es una ventana informativa.

Vencimientos

Muestra por cada cliente un gráfico con un análisis de vencimiento de sus obligaciones

Operaciones

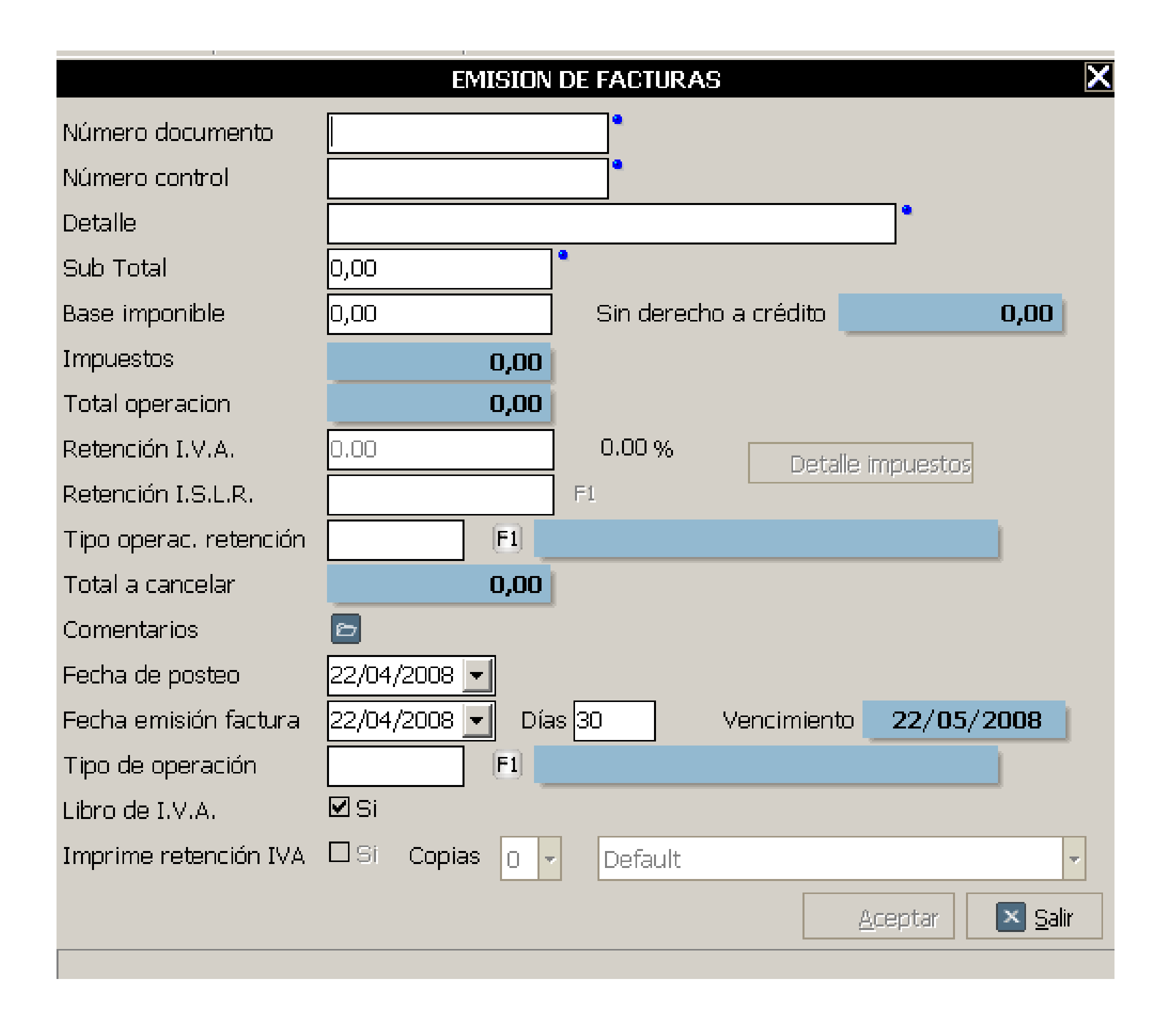
En esta ficha es donde podemos registrar operaciones. El sistema permite registrar a la cuenta de un proveedor las siguientes operaciones: Facturas, Notas de Débito, Anticipos, Giros o Cuotas, Pagos y Abonos, Notas de Crédito.





- Facturas

Con ayuda de este módulo puede ingresar Facturas que no han sido registradas en el sistema, y se utiliza exclusivamente para la carga inicial del sistema (esta opción no emite facturas ni afecta al Inventario) al hacer clic en esta opción, la ventana que se carga es la siguiente:



En esta ventana se ingresan las facturas de Proveedores pendientes por Pagar, se ingresan por esta opción para que queden registradas. Los campos Número, Detalle y Monto, son obligatorios.

Base Imponible: Base desde la cual debe calcularse el IVA.

Impuestos: el monto del IVA

Total: La suma de la Base Imponible más el monto de IVA.

Fecha Emisión: coloque la fecha de emisión que tiene el documento (que debe ser anterior a la del sistema), fíjese que el sistema coloca automáticamente la fecha actual.

Días: coloque él número de días de crédito que el proveedor le otorgó para cancelar la factura

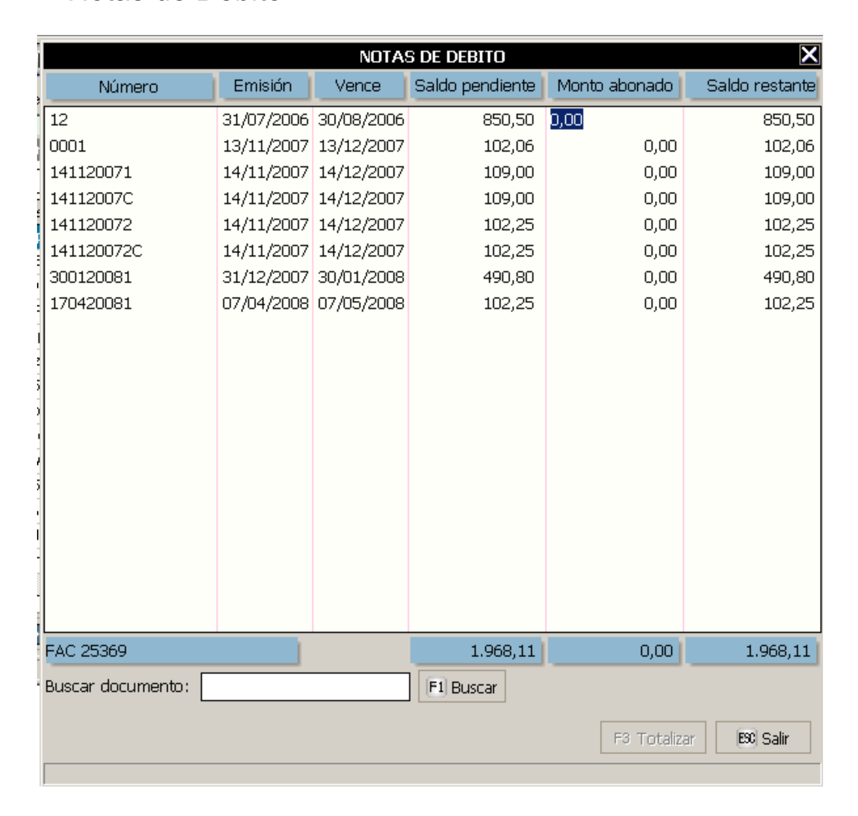
Vencimiento: coloque la fecha de vencimiento de la factura, si usted ingresó él número de días, este campo se rellenará automáticamente.

Comentarios: este campo tiene 10 líneas de texto para hacer cualquier comentario de la Factura.

Tipo Operación: coloque el tipo de operación.

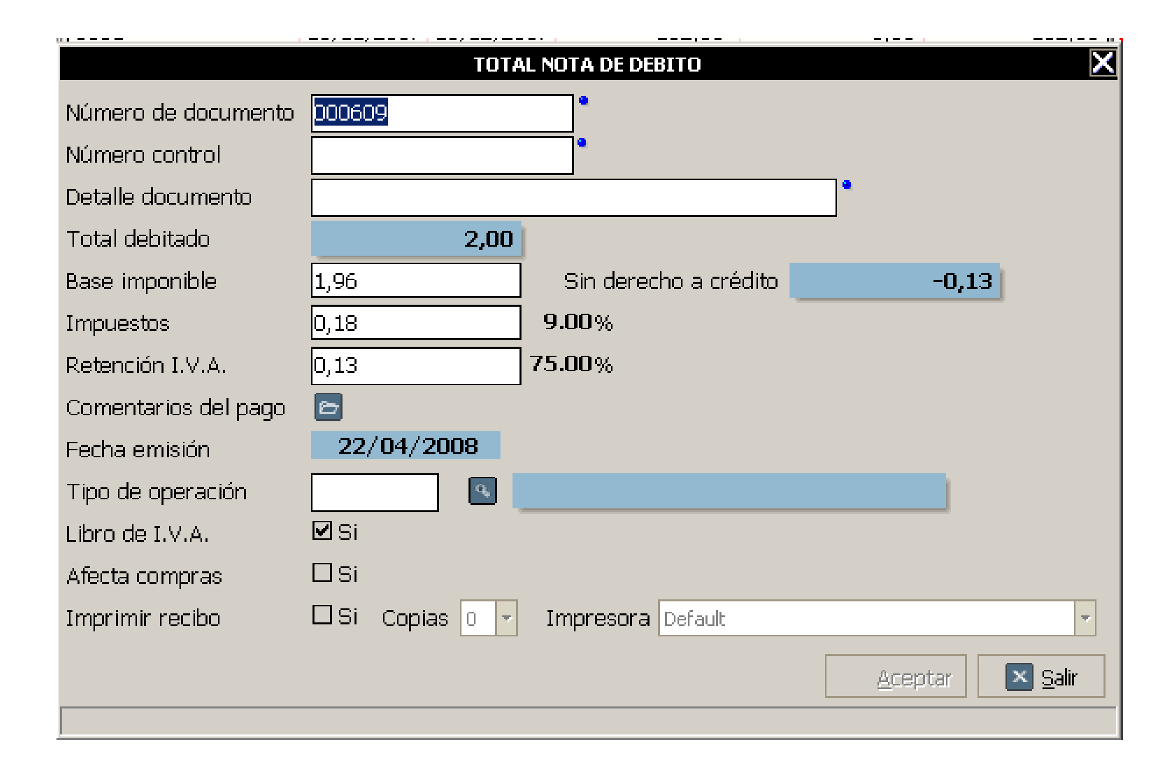
Libro de IVA: seleccione esta opción si esta factura debe afectar el libro de IVA.

- Notas de Débito



Número	Emisión	Vence	Saldo pendiente	Monto abonado	Saldo restante
12	31/07/2006	30/08/2006	850,50	0,00	850,50
0001	13/11/2007	13/12/2007	102,06	0,00	102,06
141120071	14/11/2007	14/12/2007	109,00	0,00	109,00
14112007C	14/11/2007	14/12/2007	109,00	0,00	109,00
141120072	14/11/2007	14/12/2007	102,25	0,00	102,25
141120072C	14/11/2007	14/12/2007	102,25	0,00	102,25
300120081	31/12/2007	30/01/2008	490,80	0,00	490,80
170420081	07/04/2008	07/05/2008	102,25	0,00	102,25
FAC 25369			1.968,11	0,00	1.968,11

Las Notas de Débito la hacen los proveedores a la empresa cuando efectúan descuentos en facturas ya emitidas o por protección de precios. Al activar esta opción y colocar el monto que se va a abonar a la factura del Proveedor se presenta la siguiente ventana:



Los campos Número y Detalle son obligatorios, coloque el número y el detalle o la razón por la que estamos haciendo la Nota de Débito.

Total Debitado, Base Imponible e Impuestos: se colocan automáticamente.

Retención IVA: si hay una retención de IVA coloque el monto aquí.

Comentarios del Pago: dispone de 10 líneas si desea hacer un comentario con relación a la Nota de Débito

Fecha Emisión: coloque la fecha en que el proveedor emitió la Nota de Débito al Agente.

Tipo Operación: coloque el tipo de operación:

Libro de IVA: indique en el check-box si esta Nota de Débito debe afectar el libro de IVA.

Afecta Compras: marque esta opción si esta Nota de Débito afecta las compras de este período.

Haga clic en el *Botón Aceptar* y quedará reflejado en el estado de cuenta del Proveedor la Nota de débito.

- Nota de debito /Anticipos

Puede registrar los pagos adelantados o anticipados que la empresa haya efectuado antes de que el Proveedor facture los productos, al entrar al activar este elemento se activa la *ventana Anticipos*.

Número de Recibo: coloque él número del recibo.

Detalle: coloque aquí el detalle del anticipo.

Efectivo: si el anticipo es en efectivo coloque el monto.

Cheques: si el anticipo es en cheque coloque el monto y en el recuadro a la derecha coloque los datos del cheque.

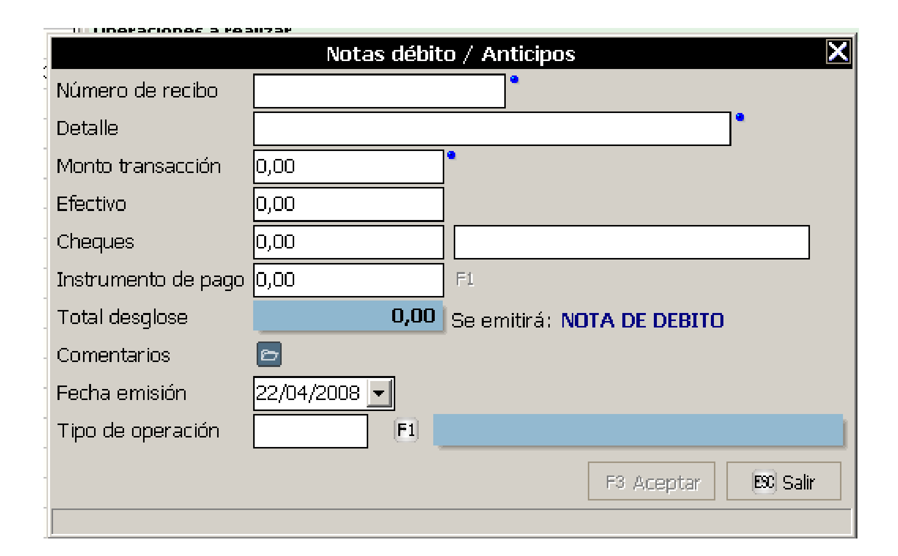
Instrumento de Pagos: si el anticipo fue en tarjeta de crédito coloque el monto.

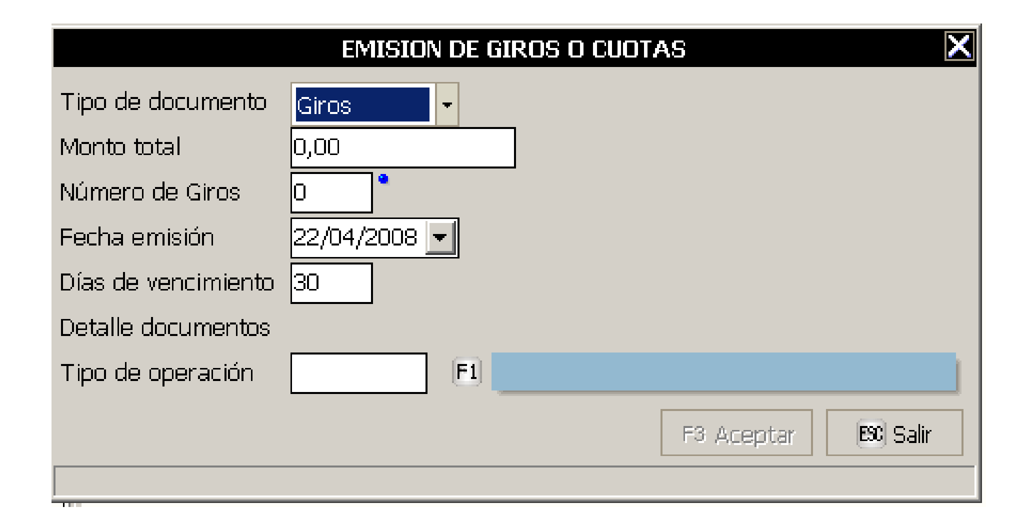
Total Desglose: sume el campo Efectivo + Cheques + Instrumentos de Pago y coloque el total en este campo

Comentario: escriba aquí cualquier comentario con relación al anticipo (tiene 10 Líneas)

Fecha de Emisión: coloque la fecha en la que se entrega el anticipo.

Tipo de Operación: coloque el tipo de operación. Utilice el botón de búsqueda si no recuerda el nombre.





Tipo de Documento: elija entre Giros y Cuotas.

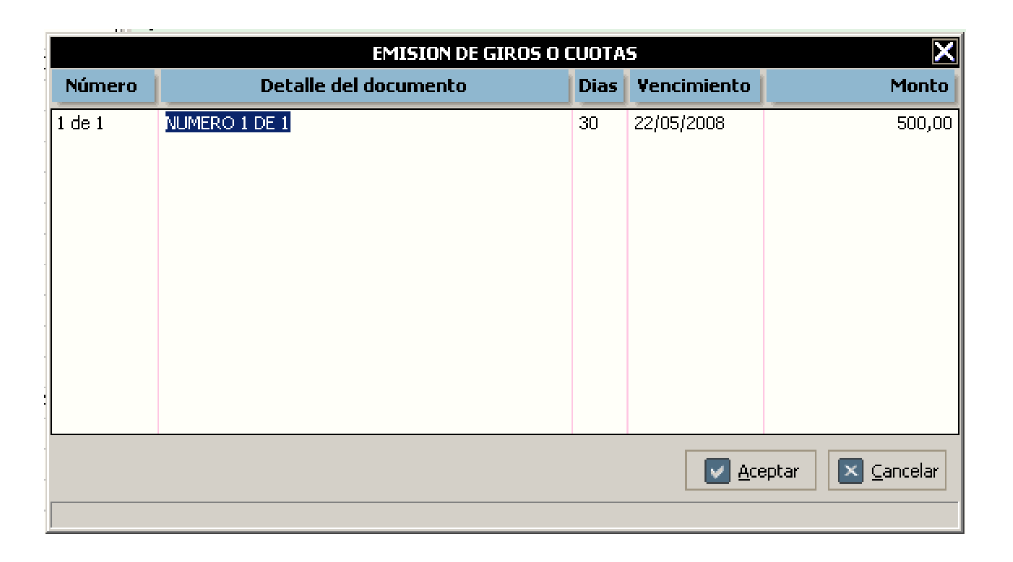
Monto Total: coloque aquí el monto total de la deuda a financiar.

Número de Giros: coloque en cuantas cuotas se va a refinanciar.

Fecha de Emisión: coloque la fecha en la que se esta refinanciando la deuda.

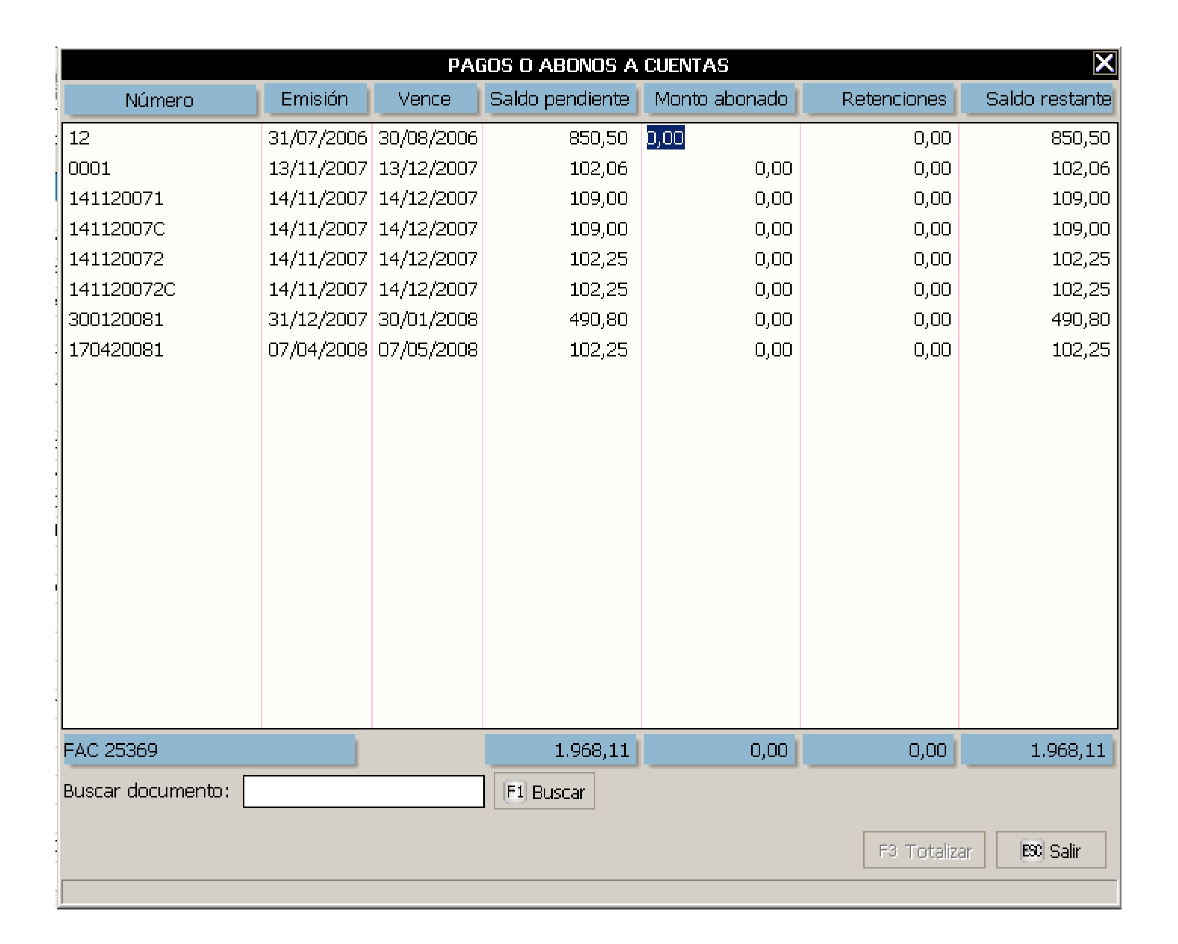
Días de Vencimiento: indique él número de días en que se vencerá cada Giro o Cuota.

Detalle de Documentos: al presionar este botón se presentará la siguiente ventana que muestra el detalle de los Giros o cuotas emitidos.



- Pagos o Abonos a Cuentas

En esta opción permite cancelar total o parcialmente una Factura, Nota de Débito o cualquier documento que la empresa tenga pendiente con un Proveedor, esta opción estará activa solo para los Proveedores con los que la empresa tenga pendiente algún documento. La *Ventana pagos Abonos a Cuentas* se muestra a continuación.



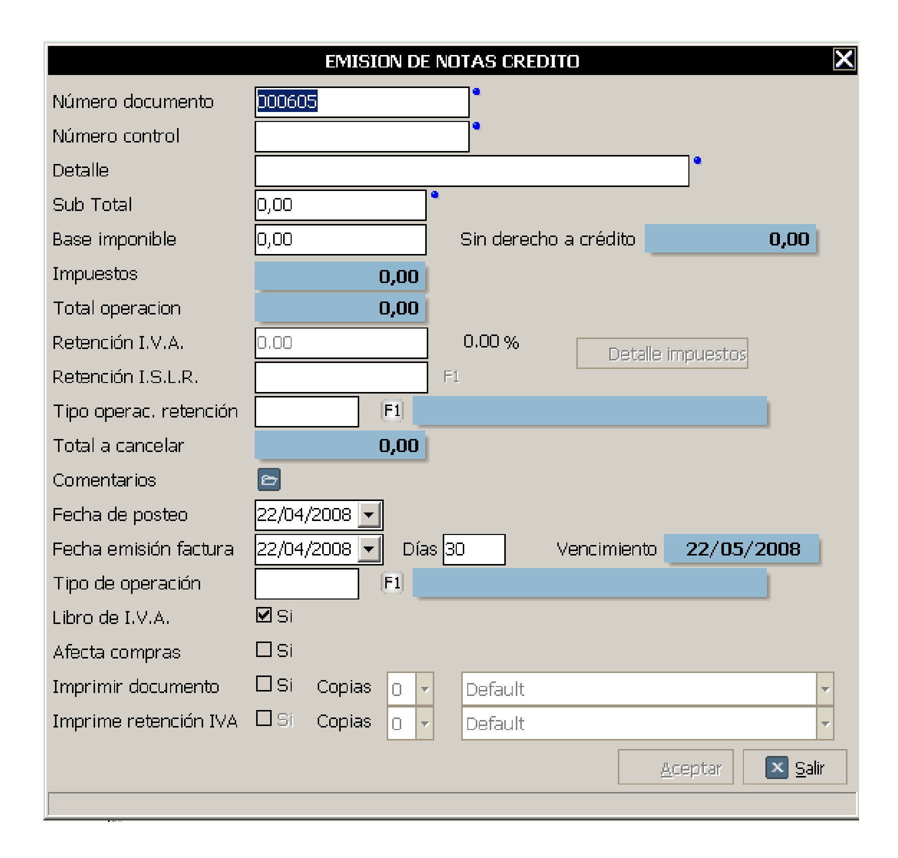
PAGOS O ABONOS A CUENTAS

Número	Emisión	Vence	Saldo pendiente	Monto abonado	Retenciones	Saldo restante
12	31/07/2006	30/08/2006	850,50	0,00	0,00	850,50
0001	13/11/2007	13/12/2007	102,06	0,00	0,00	102,06
141120071	14/11/2007	14/12/2007	109,00	0,00	0,00	109,00
14112007C	14/11/2007	14/12/2007	109,00	0,00	0,00	109,00
141120072	14/11/2007	14/12/2007	102,25	0,00	0,00	102,25
141120072C	14/11/2007	14/12/2007	102,25	0,00	0,00	102,25
300120081	31/12/2007	30/01/2008	490,80	0,00	0,00	490,80
170420081	07/04/2008	07/05/2008	102,25	0,00	0,00	102,25
FAC 25369			1.968,11	0,00	0,00	1.968,11

Cuando se presiona el *Botón Totalizar*, se actualiza la cuenta del Proveedor, en esta opción se puede abonar o cancelar todos o parte de los documentos que la empresa adeude al Proveedor.

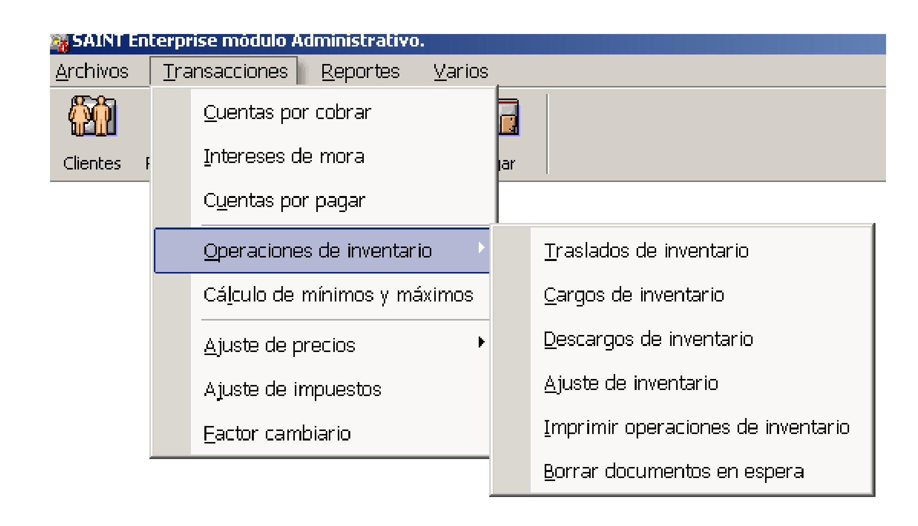
- Notas de Crédito.

El Proveedor podrá emitir una Nota de Crédito cuando se haya cancelado un documento fuera del tiempo estipulado, o por error en la facturación. Las Notas de Crédito aumentan la deuda que la empresa tiene con el proveedor.



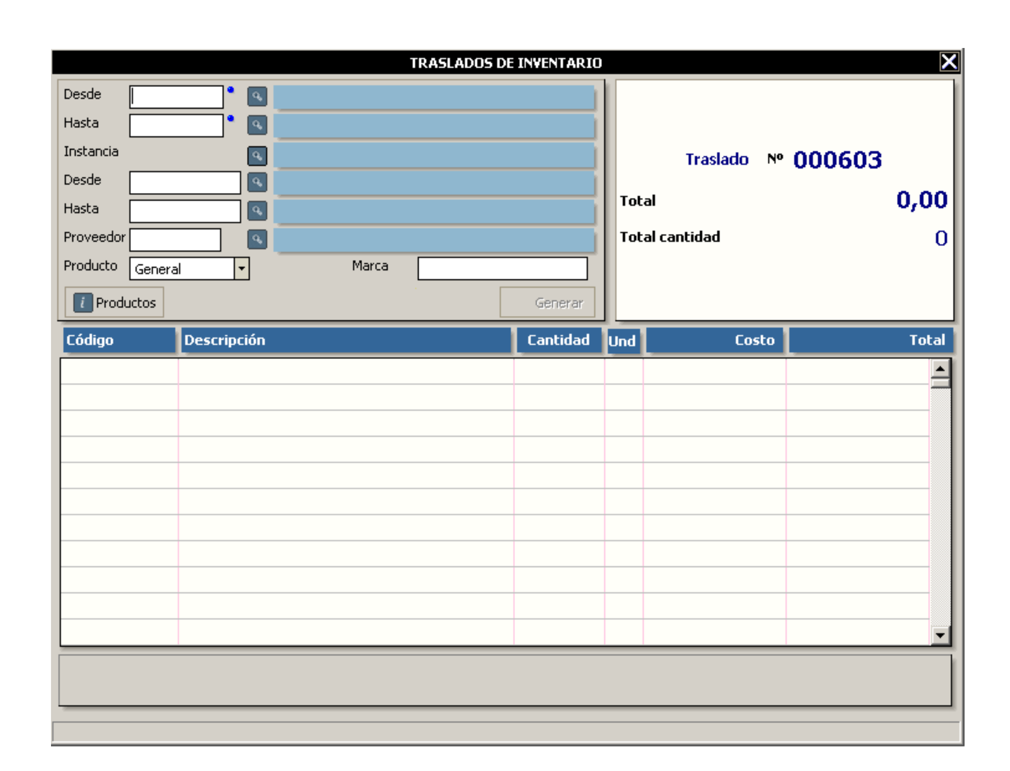
d) Operaciones de Inventario

Nos ubicamos en la parte de transacciones, operaciones de inventarios, donde se nos desplegar varias opciones como: Traslados de inventario, cargo de inventario, descargos de inventarios, ajustes de inventarios, imprimir operaciones de inventario y borrar documentos en espera.

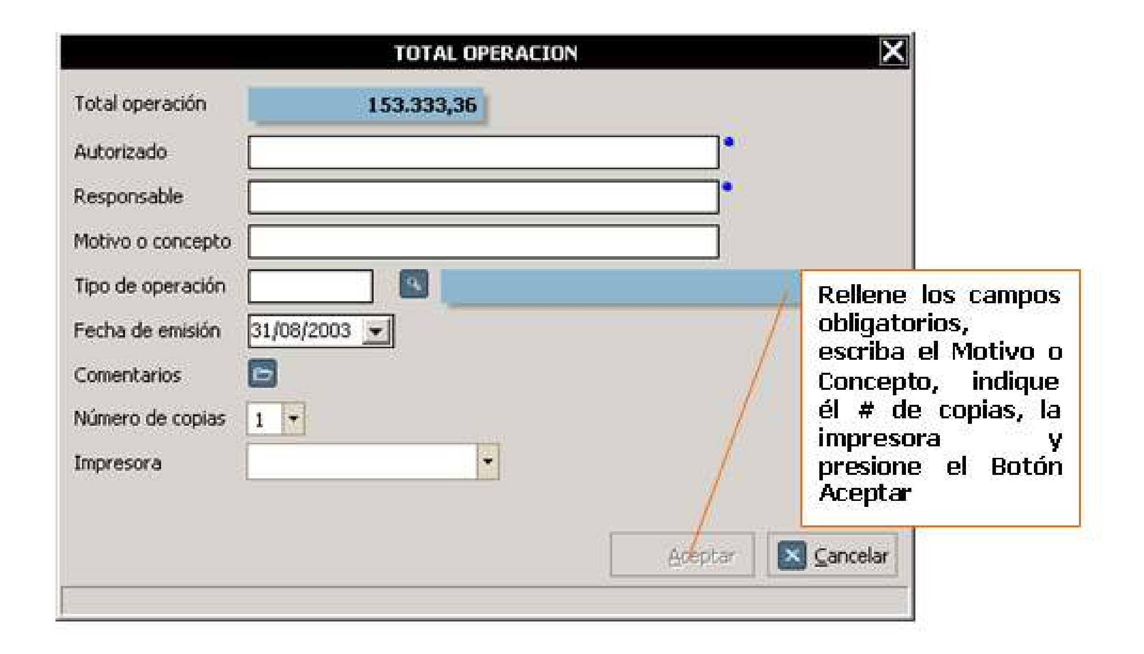


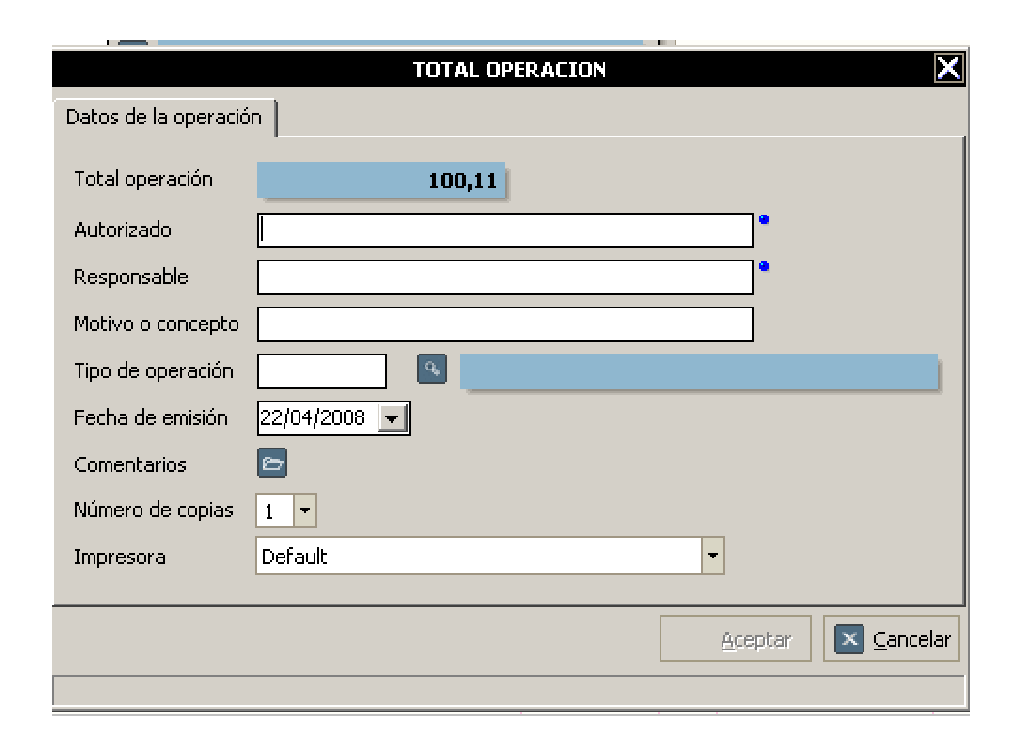
Traslados de Inventario

El traslado de Inventario se hace con el fin de llevar productos de un almacén a otro. En el caso de que la empresa tenga varias dependencias puede considerarlas como depósitos o almacenes y registrar los traslados de productos que realiza entre una dependencia y otra.



Al presionar el *Botón Totalizar* se activa la *ventana total Operación* que se muestra a continuación.

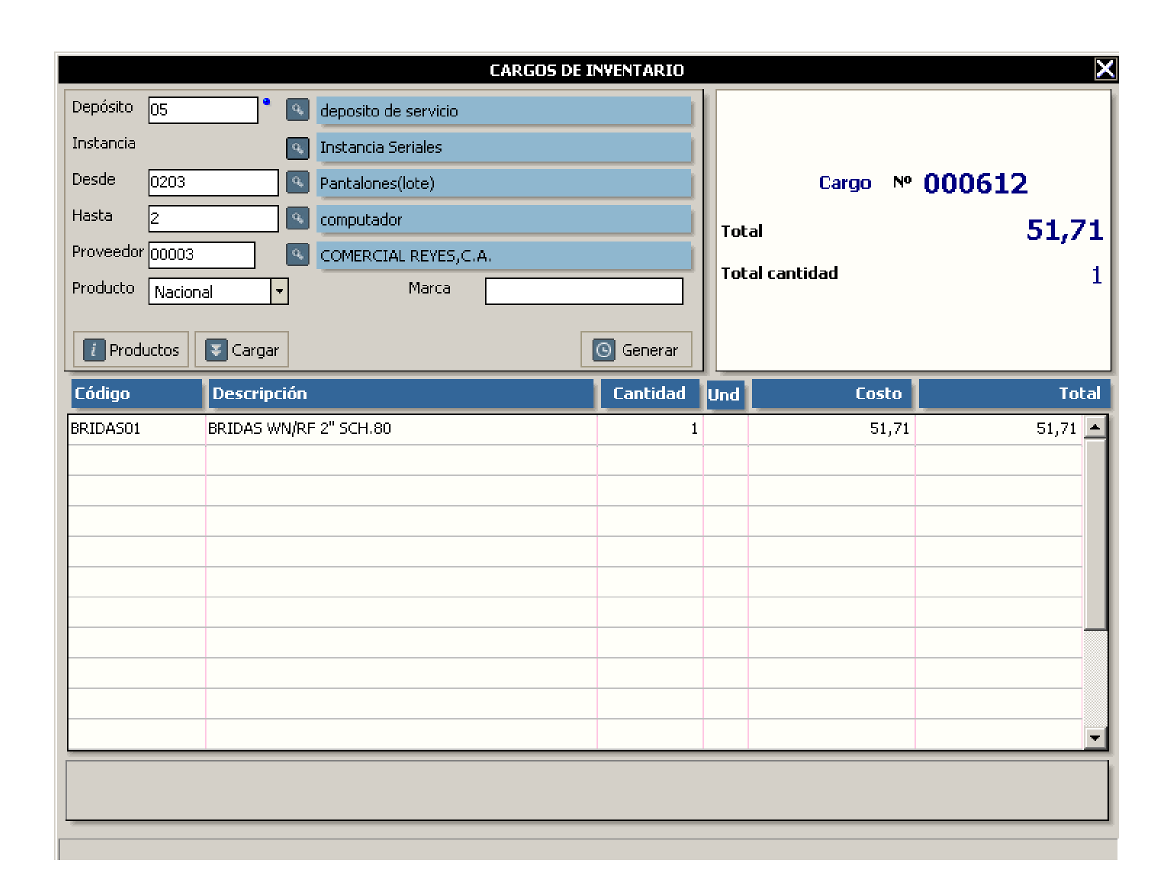




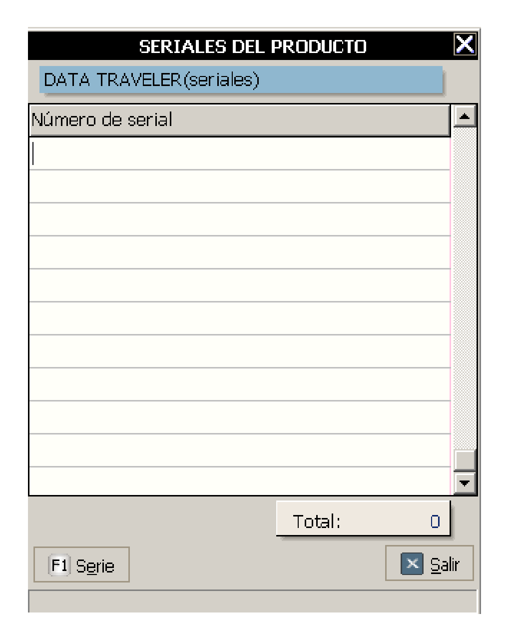
Haga click en el *Botón Aceptar* y registre el traslado de los productos. El sistema emite un comprobante de Traslado de Inventario.

Cargos de Inventario

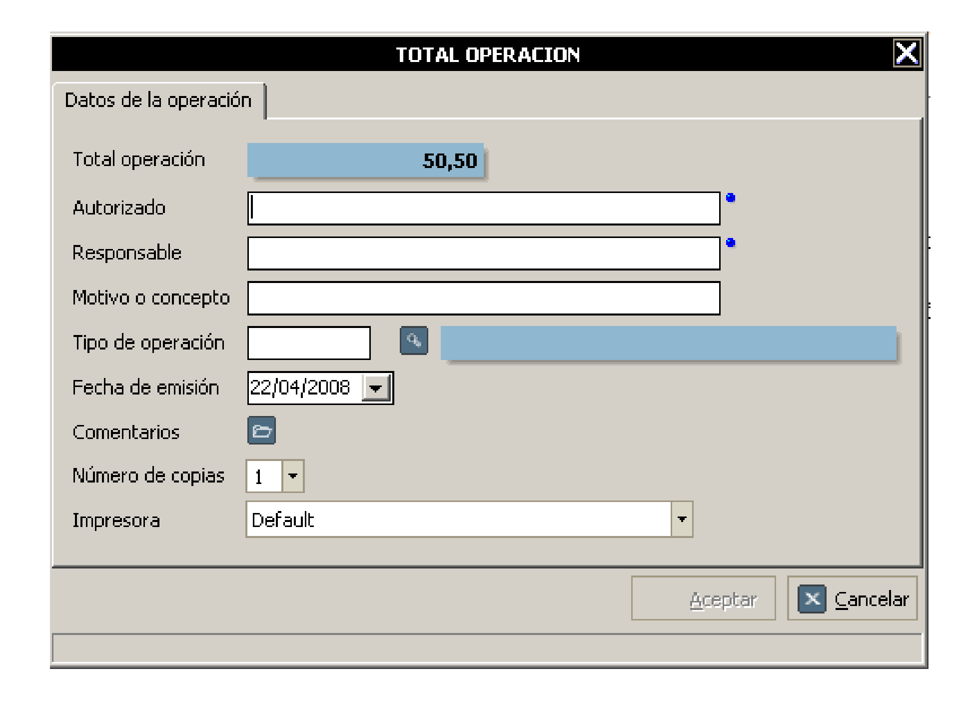
Un Cargo de Inventario aumenta la cantidad de productos en el almacén y la empresa puede hacerlo cuando tiene productos obsequiados o porque recibió pagos en productos.



Al indicar el o los productos que se van a cargar y su cantidad, si el producto maneja seriales, el sistema muestra una ventana que permite colocarlos:

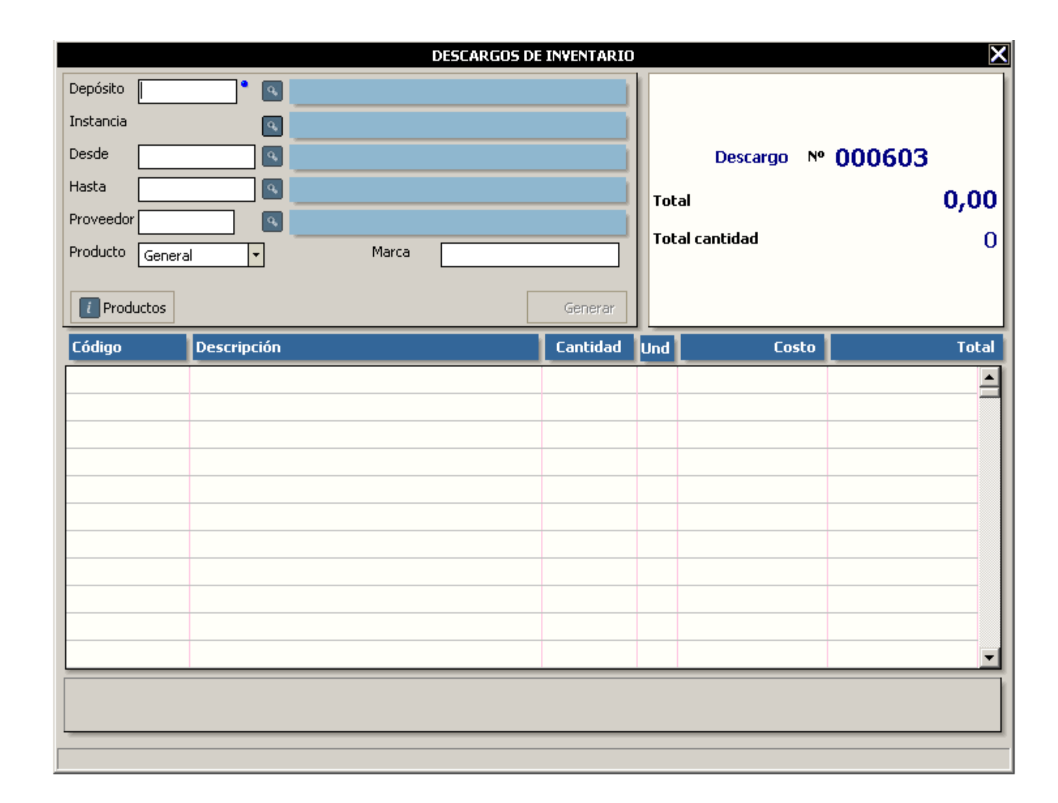


Una vez hecho esto presione el *Botón Totalizar* aparecerá la ventana de totalización de la operación. Ingrese el nombre de la persona autorizada a hacer esta operación, el responsable de la operación, el Motivo o Concepto la razón por la que se está haciendo el Cargo al Inventario, el número de la impresora y presione la tecla Aceptar. De esta forma se hará el cargo de productos al almacén especificado.

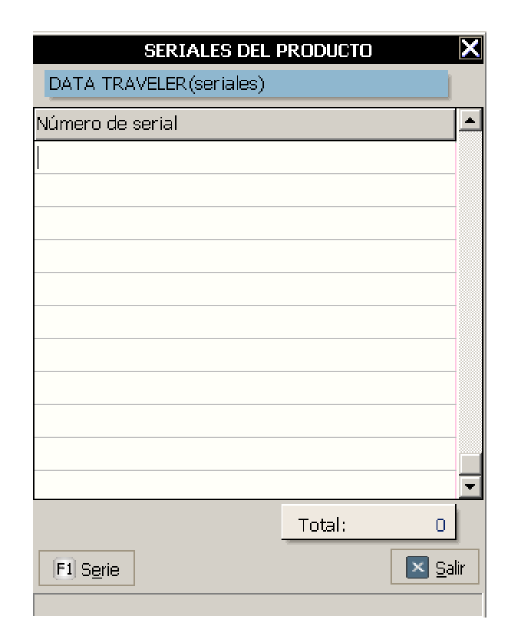


Descargos de Inventario

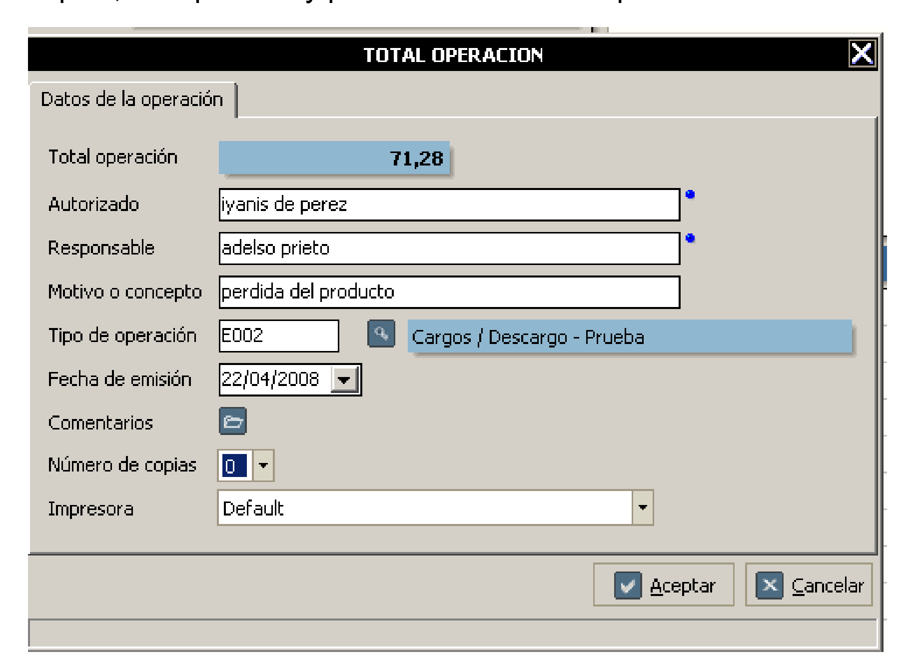
Se hace un descargo de Inventario cuando hay que descargar productos que están dañados, que no pueden venderse, por pérdidas de productos, cuando se está dando un obsequio y el producto no puede ser facturado, entre otros.



Al indicar el o los productos que se van a descargar, y su cantidad, si el producto maneja seriales, el sistema muestra una ventana que permite colocarlos:

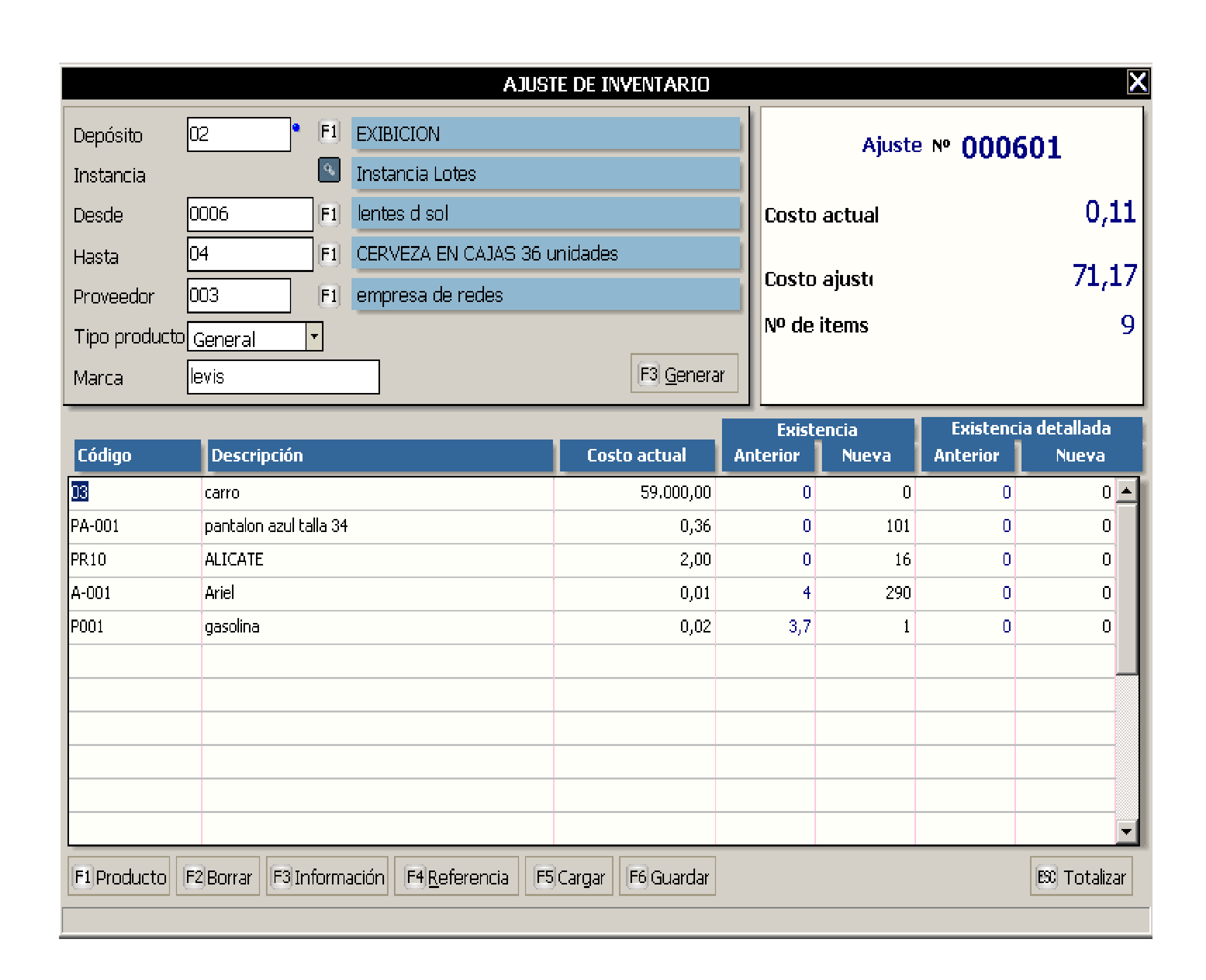


Una vez hecho esto presione el *Botón Totalizar* aparecerá la ventana de totalización de la operación. Ingrese el nombre de la persona autorizada a hacer esta operación, el responsable de la operación, el Motivo o Concepto por la que se está haciendo el descargo, el número de copias, la impresora y presione la Tecla Aceptar.

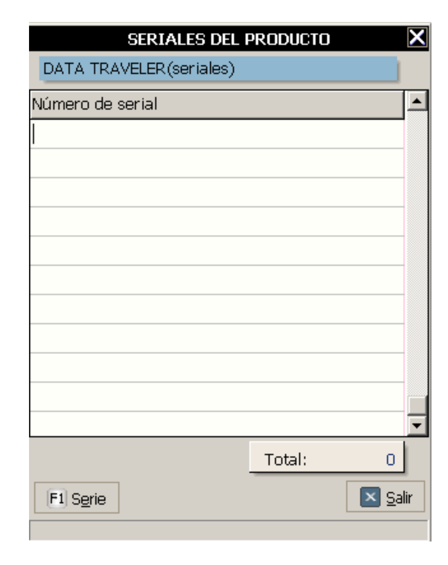


Ajuste de Inventario

Los ajustes de Inventario se utilizan para "acomodar" las existencias de los productos cuando se hace una toma de Inventario Físico y las existencias reales no coinciden con las del sistema. Esta opción debe ser ejecutada cuidadosamente para no "descuadrar" el inventario. Al seleccionar esta opción de Menú Transacciones, elija el depósito donde se va a hacer el ajuste, en ventana la siguiente ventana:



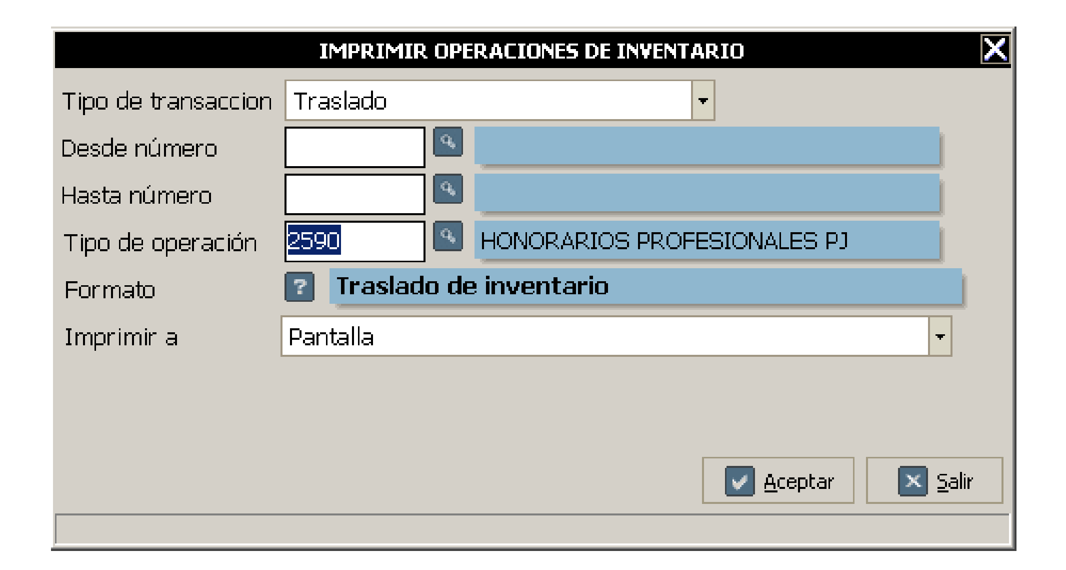
Haga clic en el *Botón Referencia* para ubicar productos por su referencia. Al indicar el o los productos que se van a ajustar y su cantidad, si el producto maneja seriales, el sistema muestra una ventana que permite colocarlos:



Una vez que toda la información esta incluida, haga clic en el *Botón Totalizar*, al hacer esto se presenta la ventana de Totalización. Rellene los campos Autorizado y Responsable, el tipo de Operación, Fecha de Emisión, escribir en los Comentarios el detalle de la operación que se está haciendo presione la Tecla Aceptar y se hará el Ajuste.

Imprimir Operaciones de Inventario

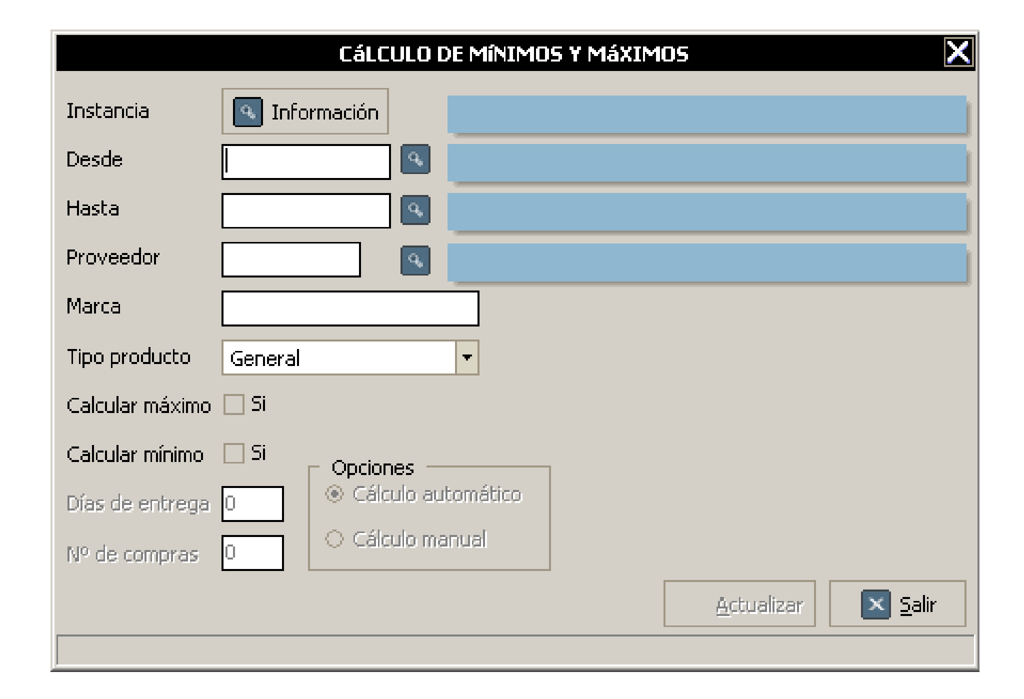
Esta opción permite imprimir todas las operaciones de Inventario realizadas en el Período, al entrar a esta opción se presentará la siguiente ventana:



Rellene los campos Desde número y hasta número e indique las operaciones que quiere imprimir.

e) Cálculo de Mínimos y Máximos

Esta opción permite calcular las cantidades mínimas y máximas de Productos en Inventario, de tal manera que se pueda estipular la cantidad mínima de equipos que debe tener en Inventario para no perder ventas y la cantidad máxima de productos que sepa que va a vender sin riesgo de comprometer capital. Al entrar a esta opción se presenta una ventana como la que sigue:



Si selecciona la opción Cálculo Automático la opción Días de Entrega no se activará, esta se activa para indicar en cuantos días luego de hacer un pedido el Proveedor entregará al Agente los productos pedidos.

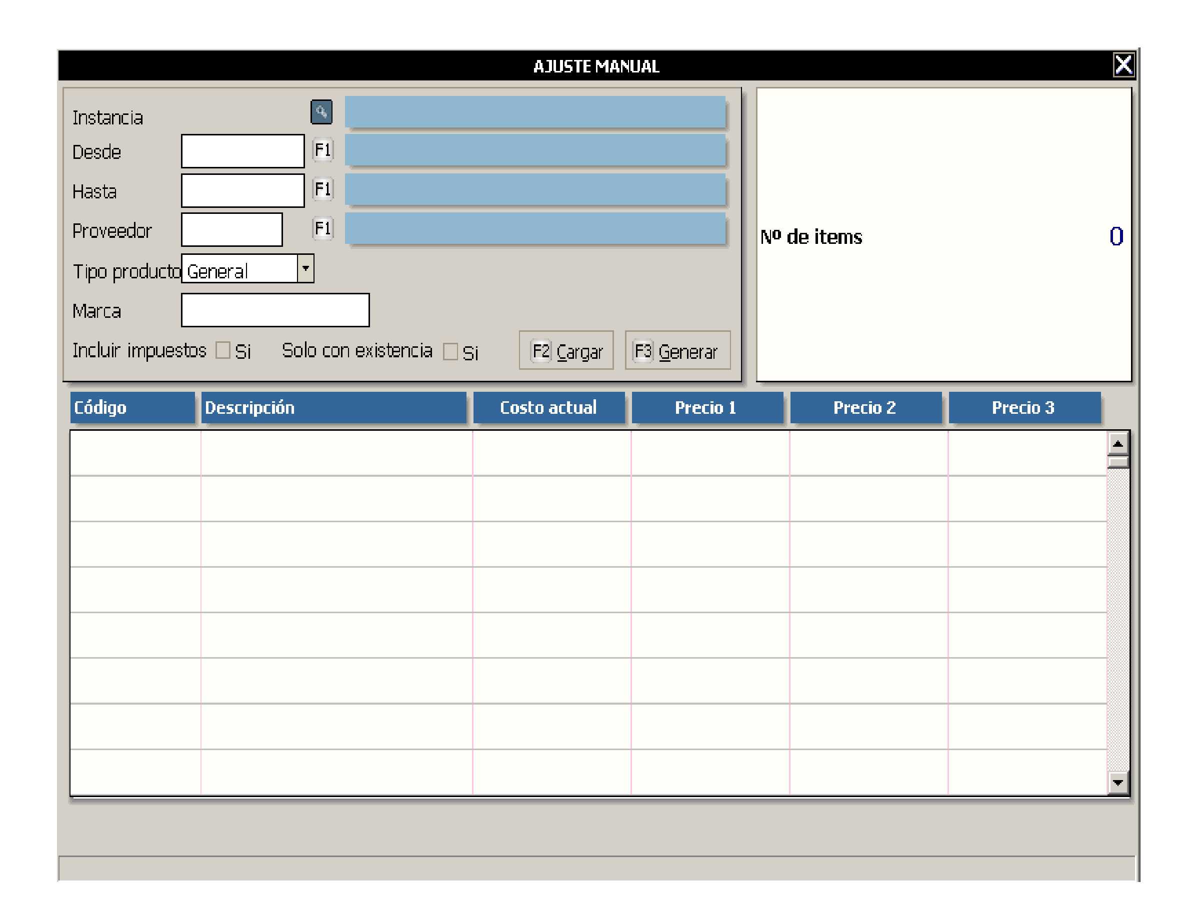
Haga clic en el *Botón Actualizar* y el sistema generará el Cálculo de Mínimos y Máximos.

f) Ajuste de Precios

Esta opción le permitirá a la empresa ajustar los precios de la mercancía que tiene en inventario manual o automáticamente.

Ajuste Manual de precios

Esta opción se utiliza s¡ se desea ajustar precios de forma individual tanto a Productos como a Servicios. La ventana que se presenta al entrar a la opción es así:



Cuando tenga los productos que se van a ajustar en la ventana presione el *botón Actualizar*, el sistema preguntará si se van a actualizar los precios

Presione *Si*, si esta seguro de hacer el ajuste y *No* en caso contrario, al presionar Si, el ajuste se ejecutará.

Ajuste Automático de precios

Esta opción permitirá al Agente hacer un ajuste a los productos que están en inventario de forma automática y de manera porcentual, al entrar a esta opción se presentará la siguiente ventana.

AJUSTE AUTOMÁTICO. INVENTARIO

Instancia
Desde F1
Hasta F1
Proveedor F1
Marca
Tipo de producto General
Ajuste importados Normal
Factor de cambio 0.0
Mantener utilidad Si
Tipo de moneda Nacional
Ajuste por Incremento
Tipo de costo Promedio
Tipo de redondeo Ninguno
Incluir impuestos Si
Precio 1 0.0
Precio 2 0.0
Precio 3 0.0
Precio unidad 0.0
F3 Aceptar ESC Salir

Al seleccionar la opción *Tipo de Producto - Importado* se activarán las opciones Ajuste Importados y Tipo de Moneda. En la primera opción hay que escoger entre Normal, Factor de Cambio y Costo Referencial; y, en el segundo si es en moneda Nacional o Extranjera.

Si se elige que el ajuste sea por utilidad se activará la opción Tipo de Costo y deberá escoger entre Costo Promedio y Costo Actual

Marque la opción Incluir Impuestos si en el ajuste entrará el IVA

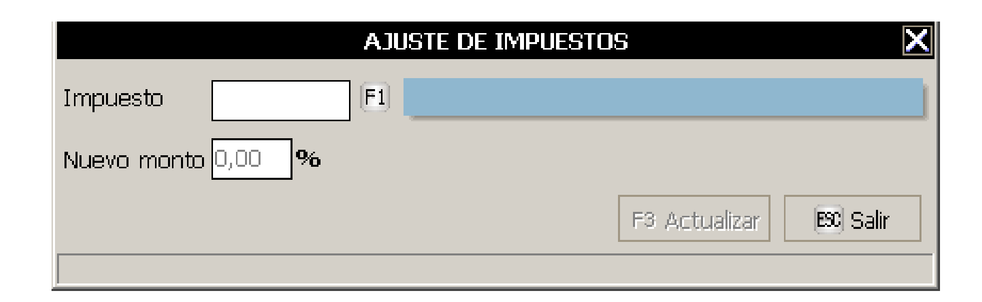
Precio 1, 2 y 3: incluya el porcentaje en el que se va a ajustar el precio 1,2 y 3 de los productos.

Tipo de Redondeo: decida el tipo de redondeo en los precios.

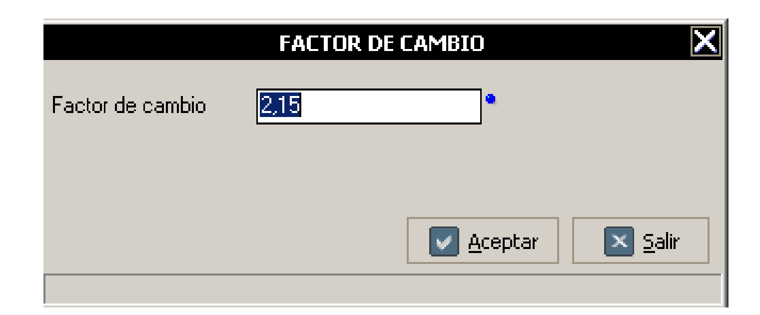
Una vez configurado como se va a hacer el ajuste presione el *Botón Aceptar* y se hará el ajuste automático.

g) Ajuste de Impuestos

Esta opción permite cambiar los impuestos que hayan sufrido variación.



Factor Cambiario.



1.4. Menú Reportes

El SAINT Enterprise Administrativo provee al Agente una amplia variedad de Reportes, en esta sección solo se mostrarán los que se consideran más relevantes, aunque todos contienen información que puede ser valiosa a la hora de toma de decisiones. En la siguiente sección se muestra cómo generarlos.



Todas las ventanas que se usan para solicitar los reportes utilizan los siguientes Botones:

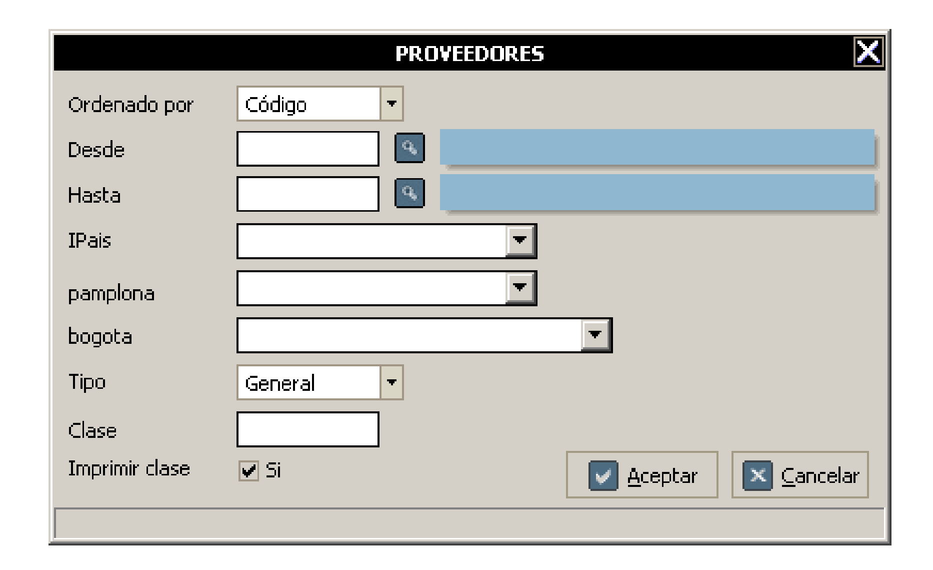
Se utiliza para ubicar el ítem deseado tales como cliente, proveedor, entre otros.

Se utiliza cuando se quiere generar el Reporte.

Si por alguna razón ya no queremos emitir el reporte, haga clic en este botón.

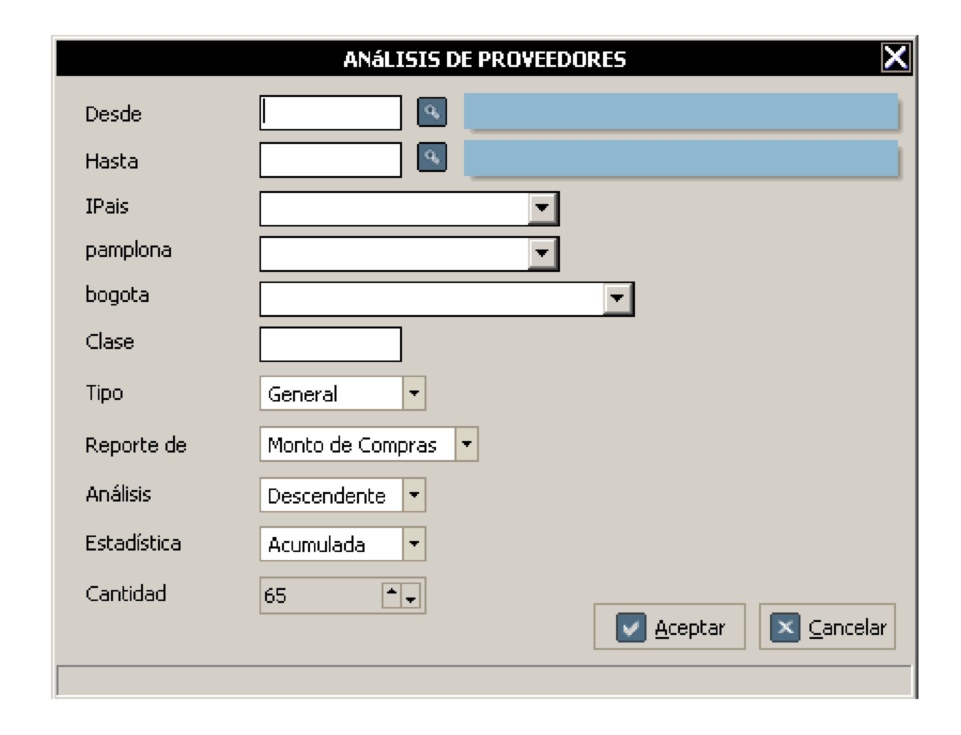
a) Proveedores

Muestra todos los Proveedores de la empresa, al seleccionar esta opción de menú se activa la siguiente ventana.



Análisis de Proveedores

Muestra todos los proveedores en orden ascendente o descendente con las compras acumuladas o el Saldo Pendiente. Al seleccionar esta opción de menú se activa la siguiente ventana:



Estadísticas

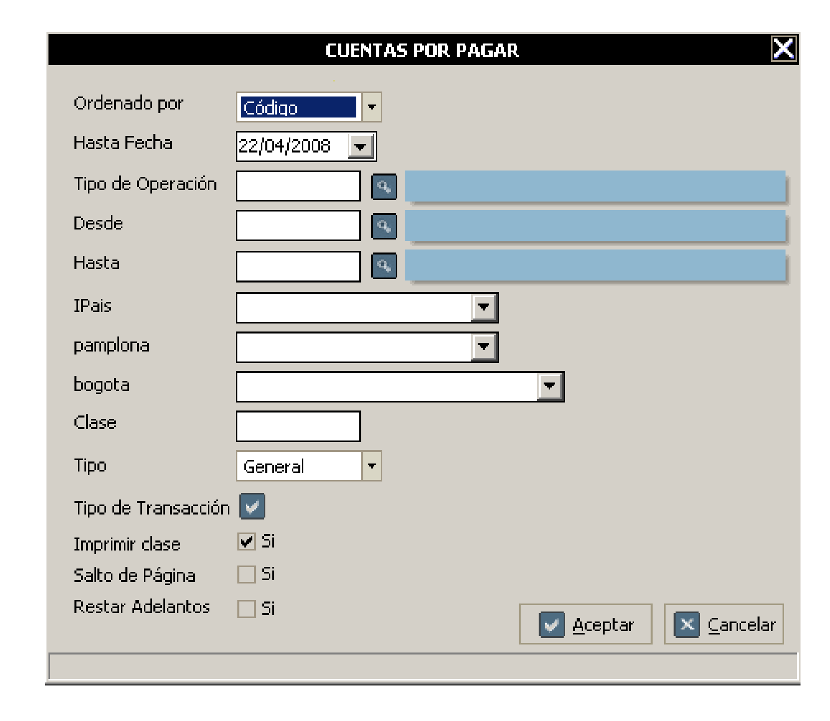
Da un detalle por Proveedor de: número de compras, compras a crédito, compras de contado, número de devoluciones, monto de devoluciones, pagos, notas débito, notas crédito y retenciones para impuestos durante los últimos doce (12) meses.

Al entrar a esta opción la ventana que se presentará es así:



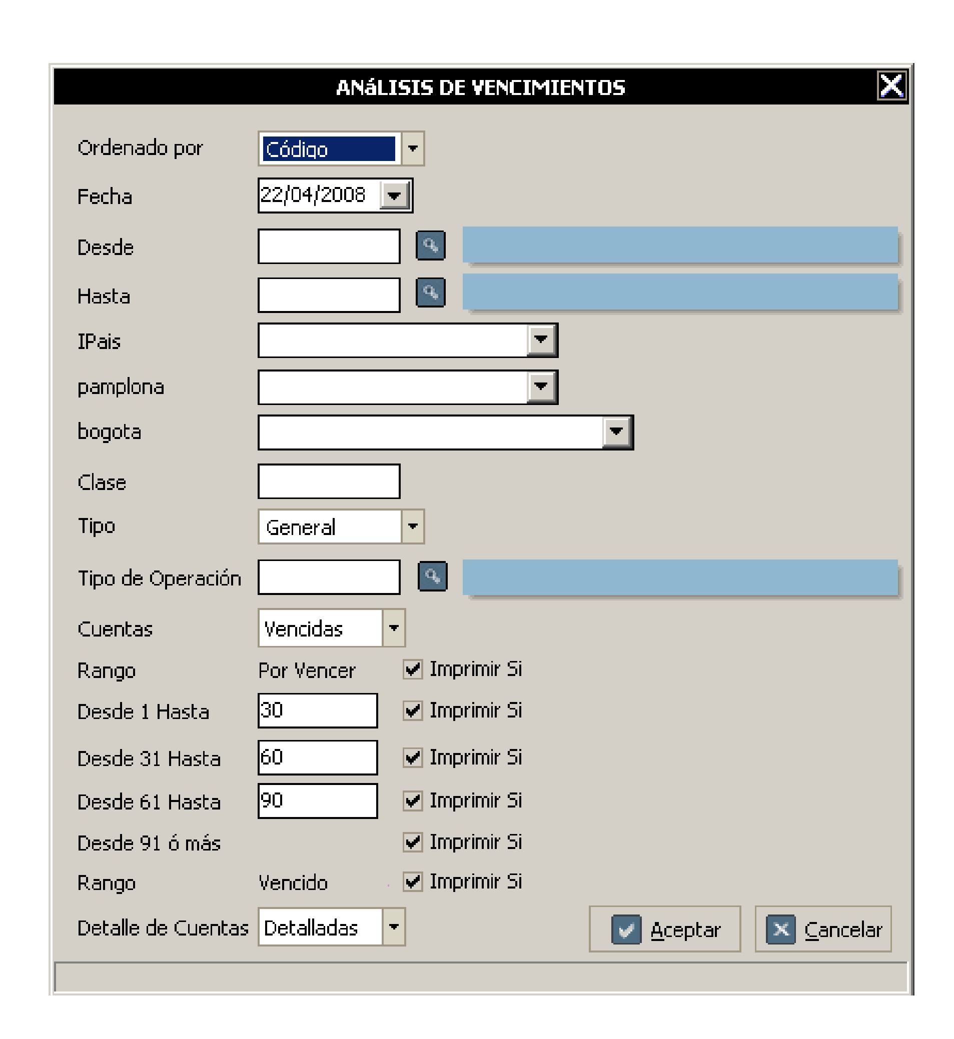
Cuentas por pagar

Refleja las Cuentas por pagar con los proveedores. Tiene la opción de emitir un Estado de Cuenta para un solo Proveedor o para todos.



Análisis de vencimientos

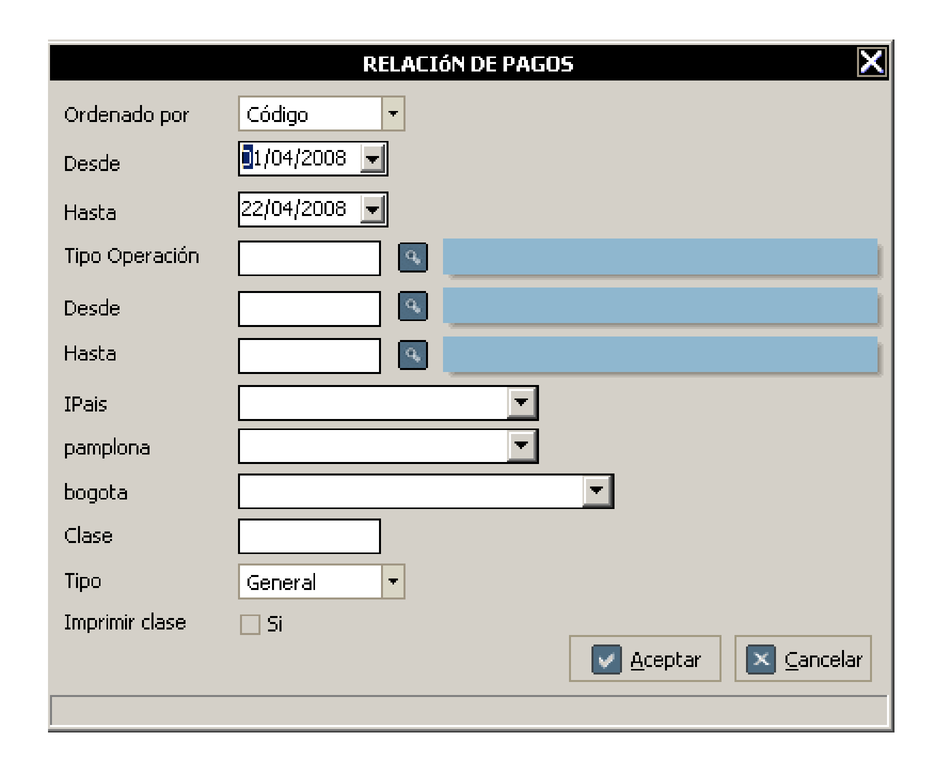
Muestra las cuentas Vencidas a 30, 60 y 90 Días y las que están por Vencerse de la empresa con sus Proveedores. Se puede configurar este Reporte a su gusto utilizando los campos de la ventana.



Relación de pagos

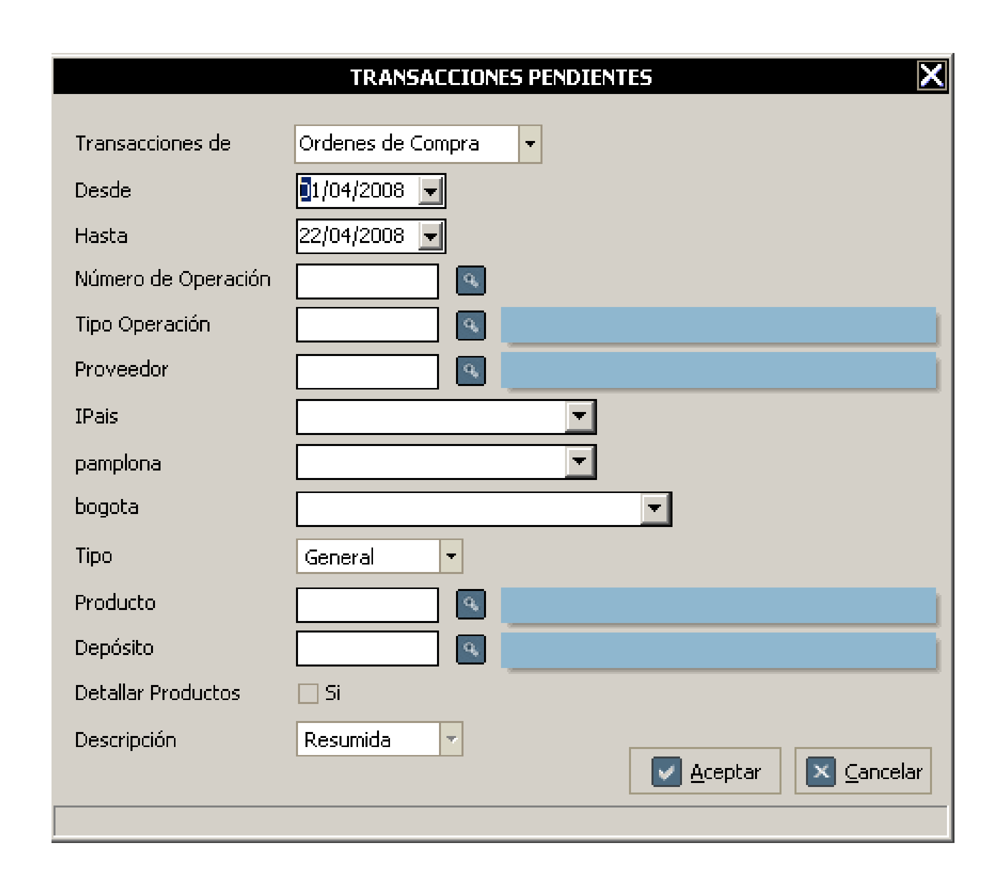
Detalla la información correspondiente a los pagos que la empresa ha hecho a sus Proveedores.

Al entrar a esta opción la ventana que aparece es la siguiente:



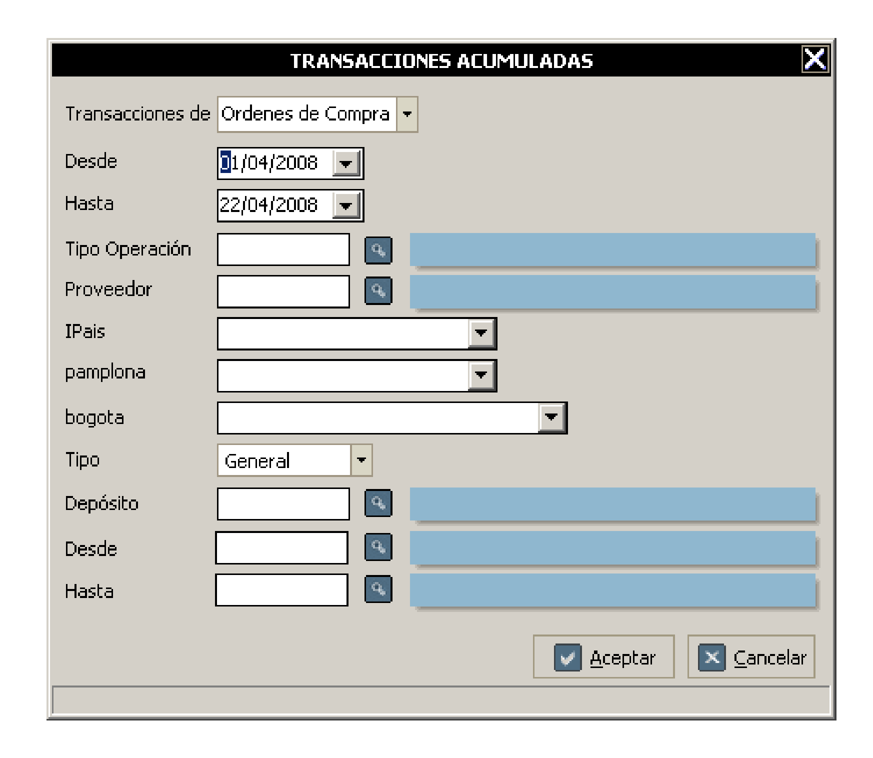
Transacciones pendientes

Muestra las Notas de entrega, Ordenes de Compra o Compras en espera que están almacenadas que no se han hecho efectivas. Puede escoger un producto y un almacén en particular. Al entrar a esta opción aparece la siguiente ventana:



Transacciones acumuladas

Muestra una relación acumulada de las Notas de Entrega, Órdenes de Compra y Compras en espera por proveedor. La ventana que aparecerá al entrar a esta opción es la siguiente:



Compra de productos

Este reporte detalla las diferentes compras de productos realizadas a sus proveedores. Al entrar a esta opción, se presentará la siguiente ventana:



b) Instancias

Dentro del Reporte de Instancias se encuentran las siguientes categorías:

Instancias de Inventario

Este reporte muestra los productos que están en existencia por Instancia de Inventario. La ventana que permite generar el reporte es la siguiente:

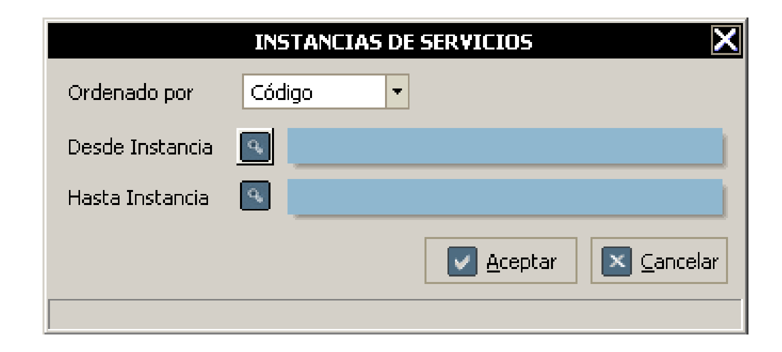


Consolidado de Inventario

El reporte consolidado muestra detalladamente los productos por Instancias con sus costos asociados. La ventana que genera el Reporte es la siguiente:



Instancias de servicios:



Consolidador de servicios:

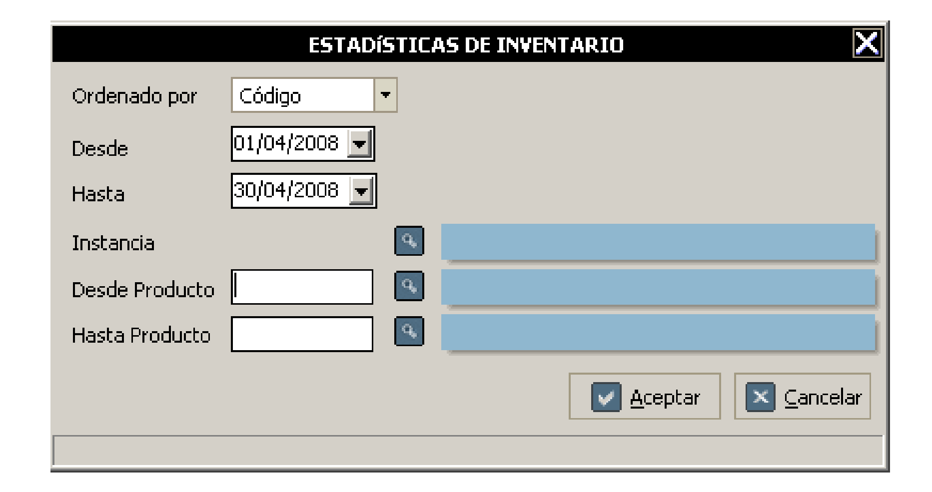


Estadísticas de servicios:



Estadísticas

Este reporte muestra los movimientos de los Productos por cada Instancia, la ventana que genera este reporte es la siguiente:

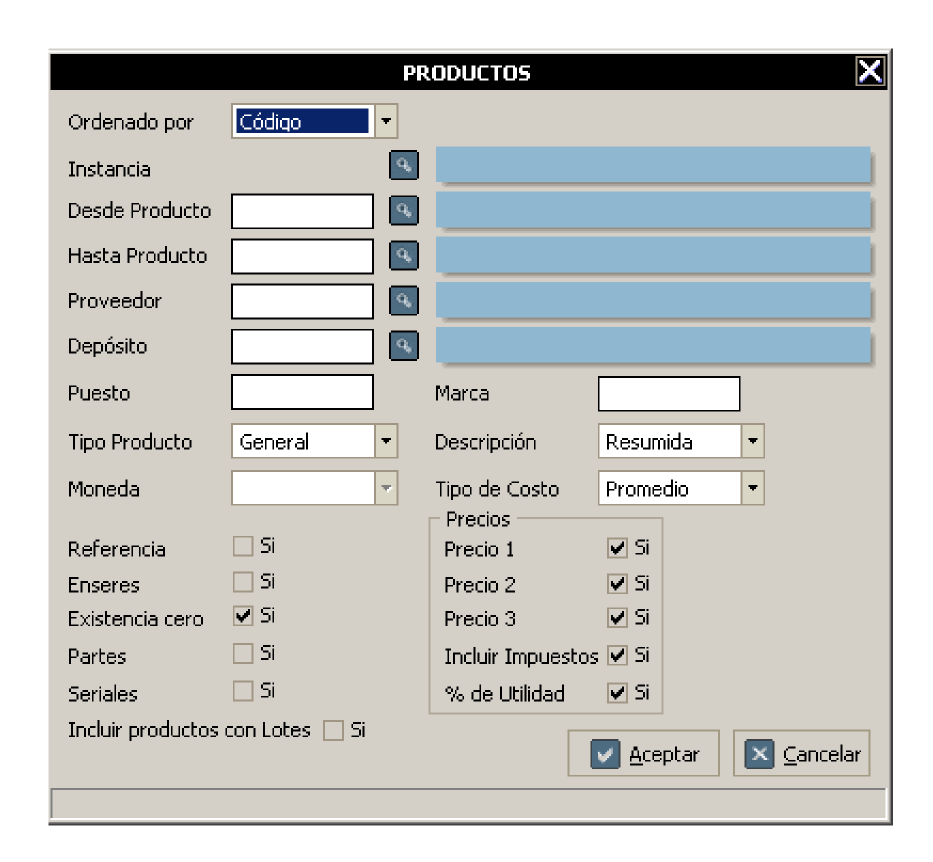


C) Inventario

Dentro del Reporte de Inventario se encuentran las siguientes categorías:

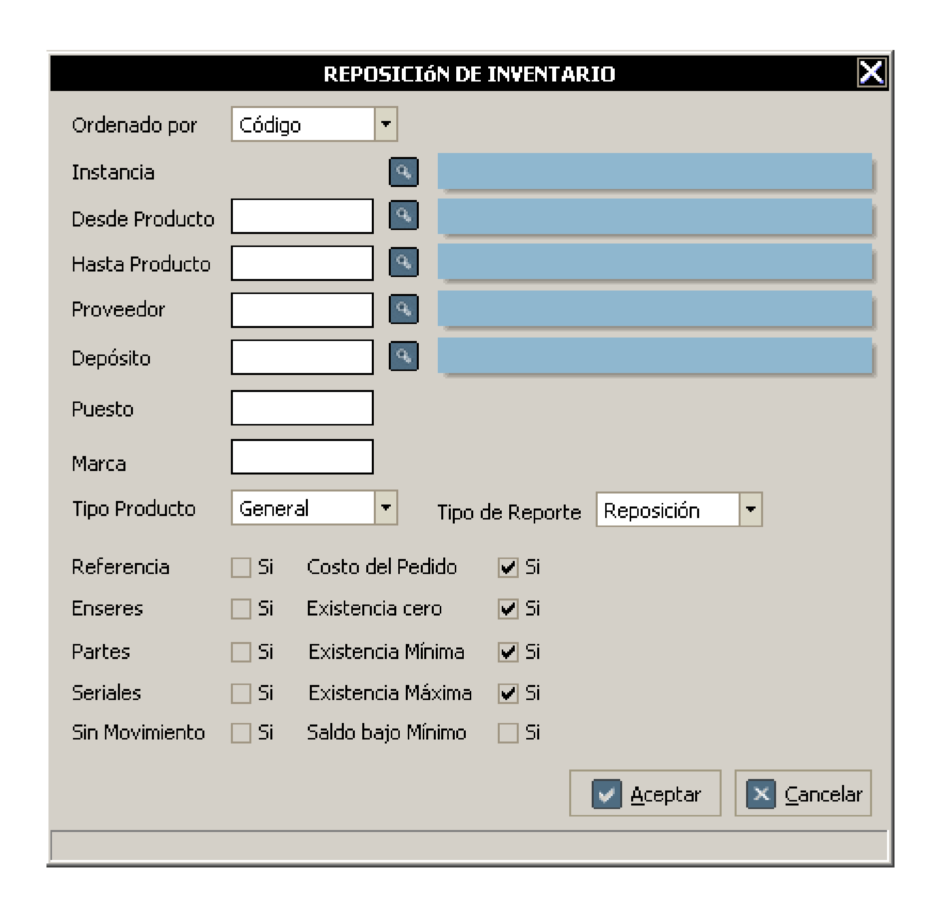
Productos

Este reporte muestra la información de todos los Productos que están en Inventario, al entrar a esta opción la ventana que se presenta es así:



Reposición de Inventario

Este reporte muestra la cantidad de productos del Inventario y el monto en bolívares del pedido en base al costo. Al hacer clic en esta opción la ventana que se muestra es la siguiente:



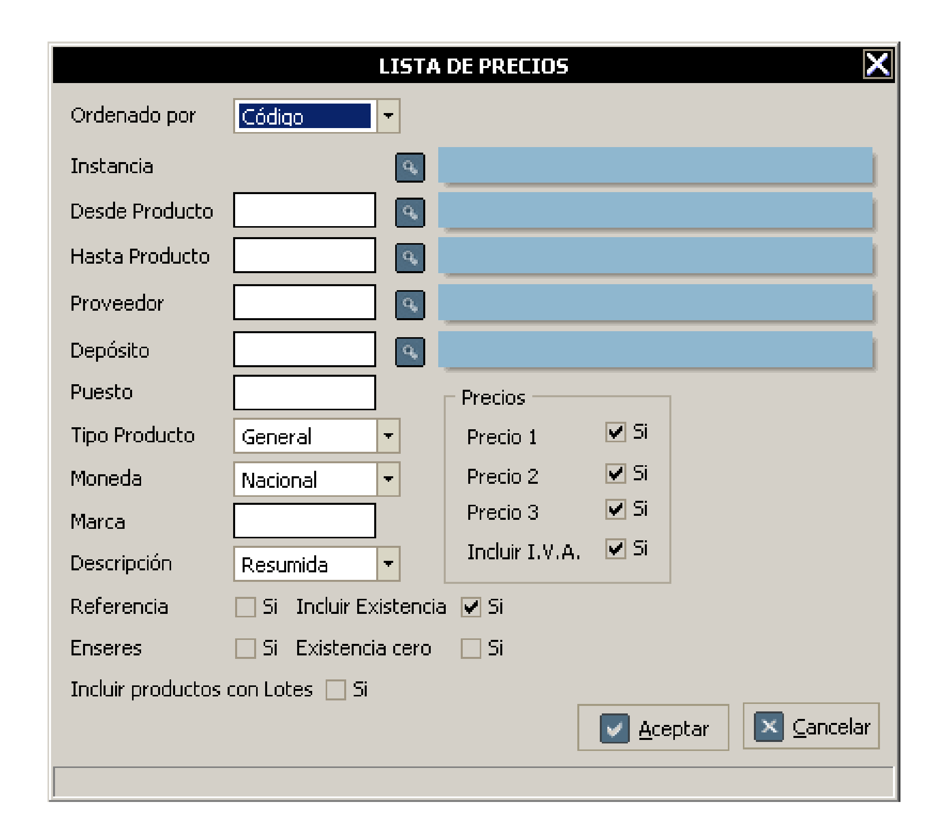
Análisis de Compra-Venta

Permite ver por pantalla o impreso en papel, cómo ha sido el movimiento de cada producto en relación a comprados vs. Vendidos. Al entrar a esta opción, la ventana que se muestra es la siguiente:



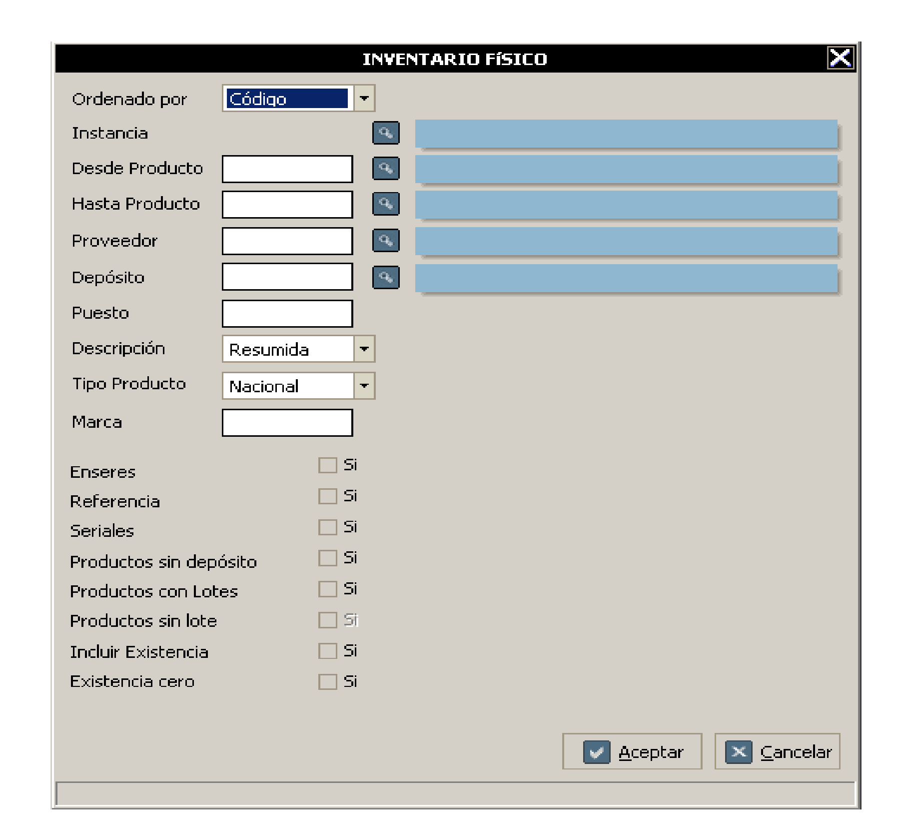
Lista de Precios

Permite ver por pantalla o en papel una lista de todos los Productos que tiene en Inventario con todos sus tipos de Precio 1, 2 y 3. Al seleccionar esta opción la ventana que se mostrará es la siguiente:



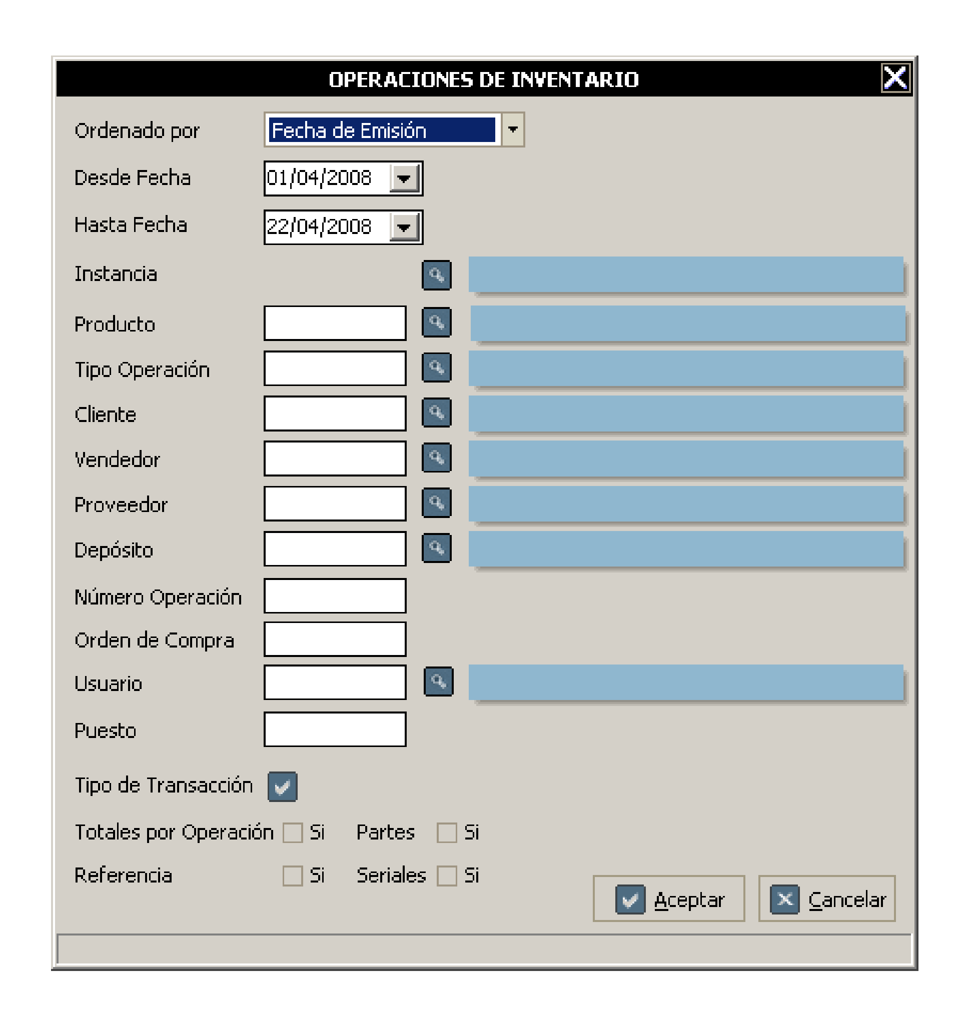
Inventario Físico

Este reporte se utiliza para la toma de Inventario en su almacén o Depósito ya que éste muestra los productos que están en Inventario. Permite mostrar la existencia actual la existencia real una vez hecho el conteo de productos. La ventana que aparecerá al entrar a esta opción es la siguiente:



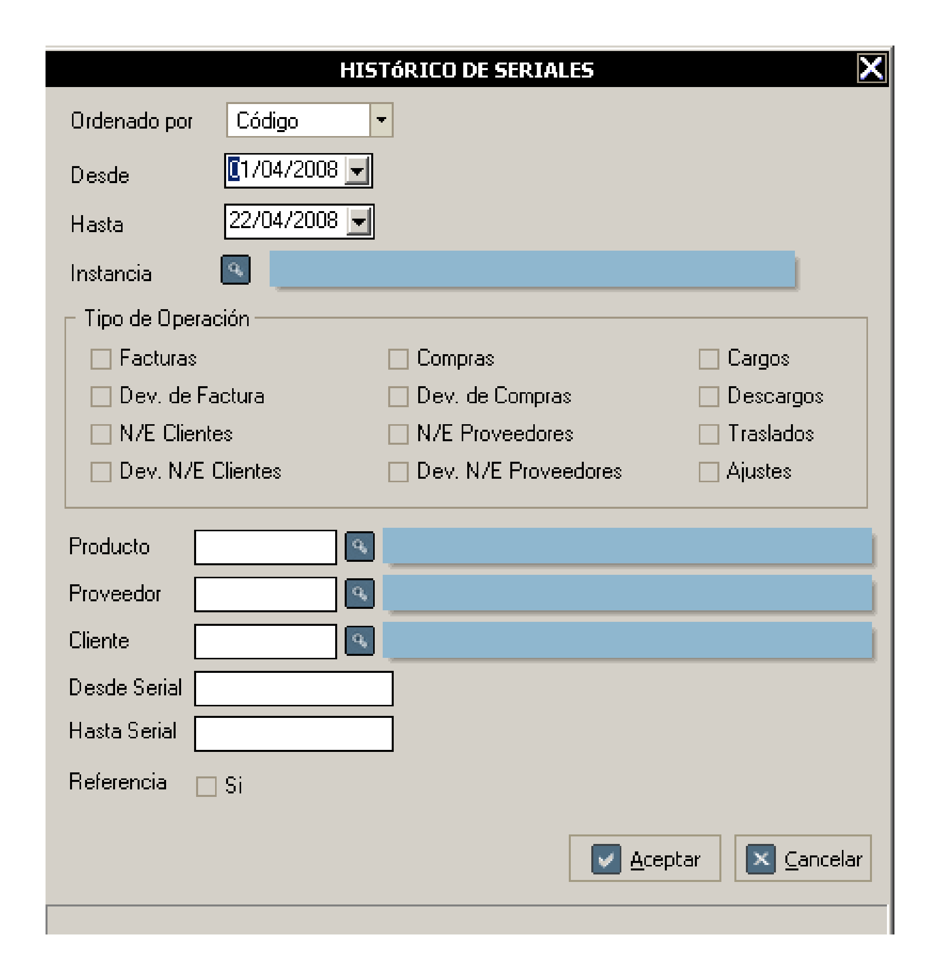
Operaciones de Inventario

Permite verificar por productos o por grupos de productos algunas transacciones como facturas, devoluciones, compras. Al entrar a esta opción la ventana que se muestra es la siguiente:



Históricos de Seriales

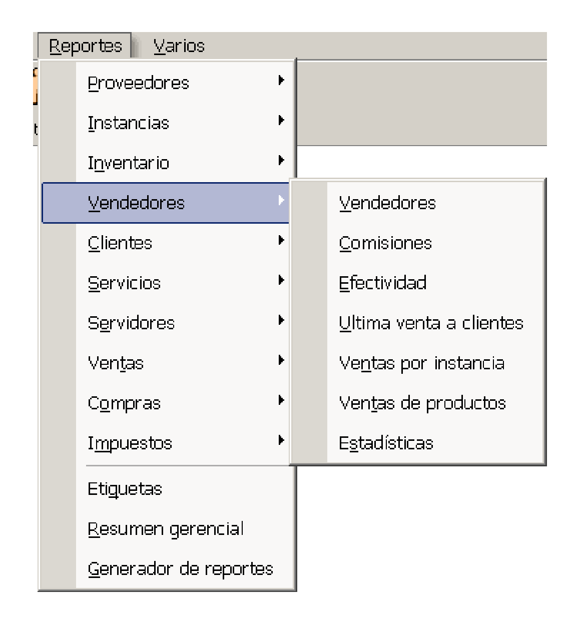
Permite ver todos los seriales de productos que fueron objeto de transacciones como facturas, compras, devoluciones, entre otros. La ventana que se abrirá al entrar a esta opción es:



d) Vendedores

Dentro del Reporte de Vendedores se encuentran las opciones de Vendedores, Comisiones, Efectividad, Última venta a clientes, Ventas por instancias, Ventas de Productos y Estadísticas.

Estos reportes muestran todas las operaciones realizadas por los vendedores, al final de mes y permite calcular el monto de las Comisiones que cada vendedor generó.

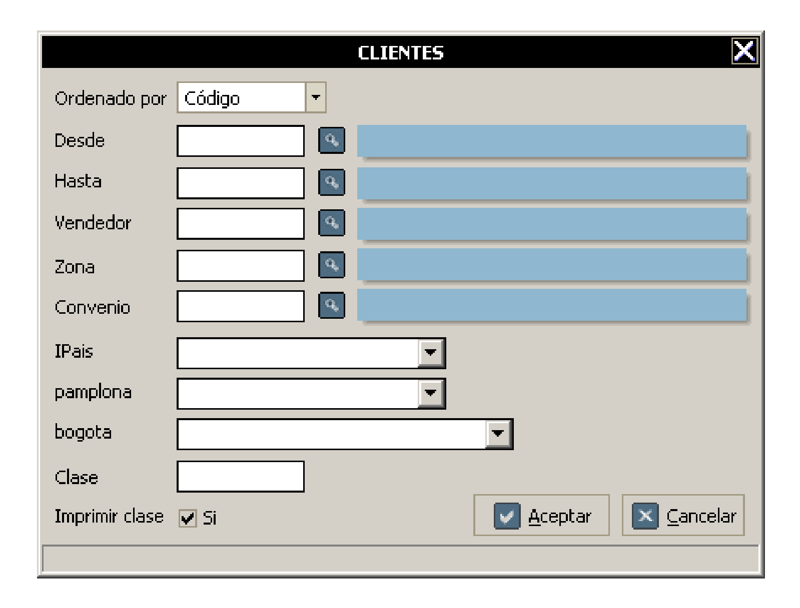


e) Clientes

Permite conocer la situación de los clientes con la empresa. Algunas de las opciones del Reporte de Clientes son:

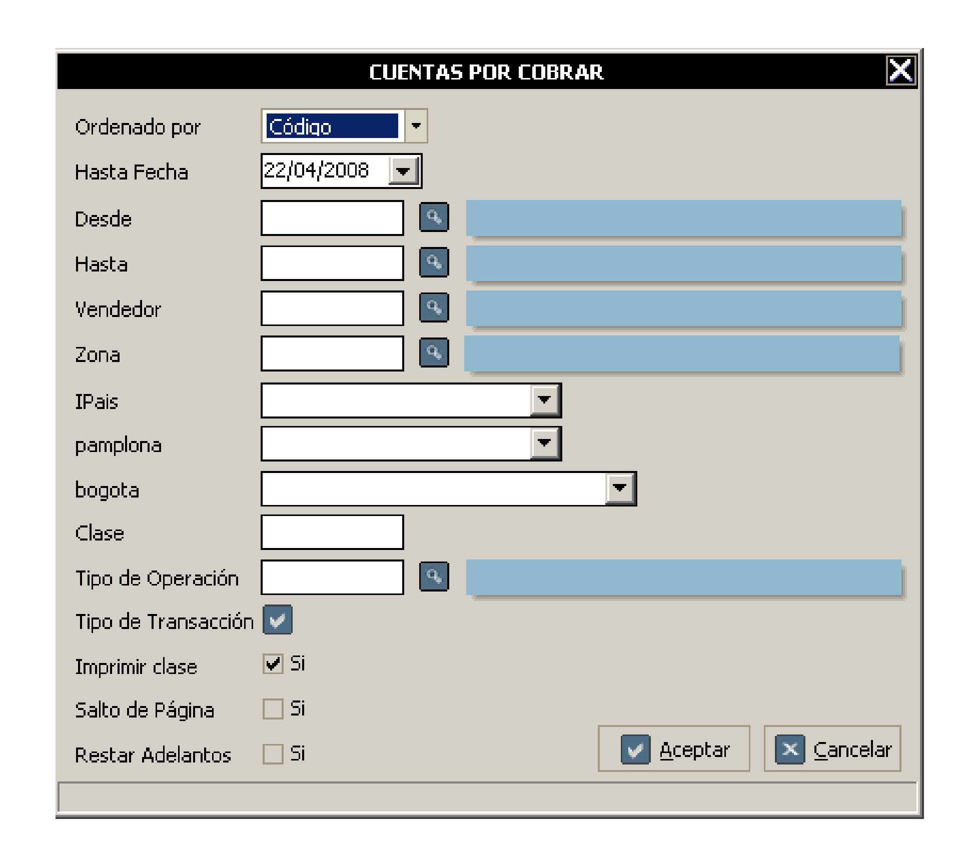
Clientes

Permite emitir un reporte de todos sus clientes utilizando diferentes criterios para ello. La ventana que aparecerá al hacer clic en esta opción es la siguiente:



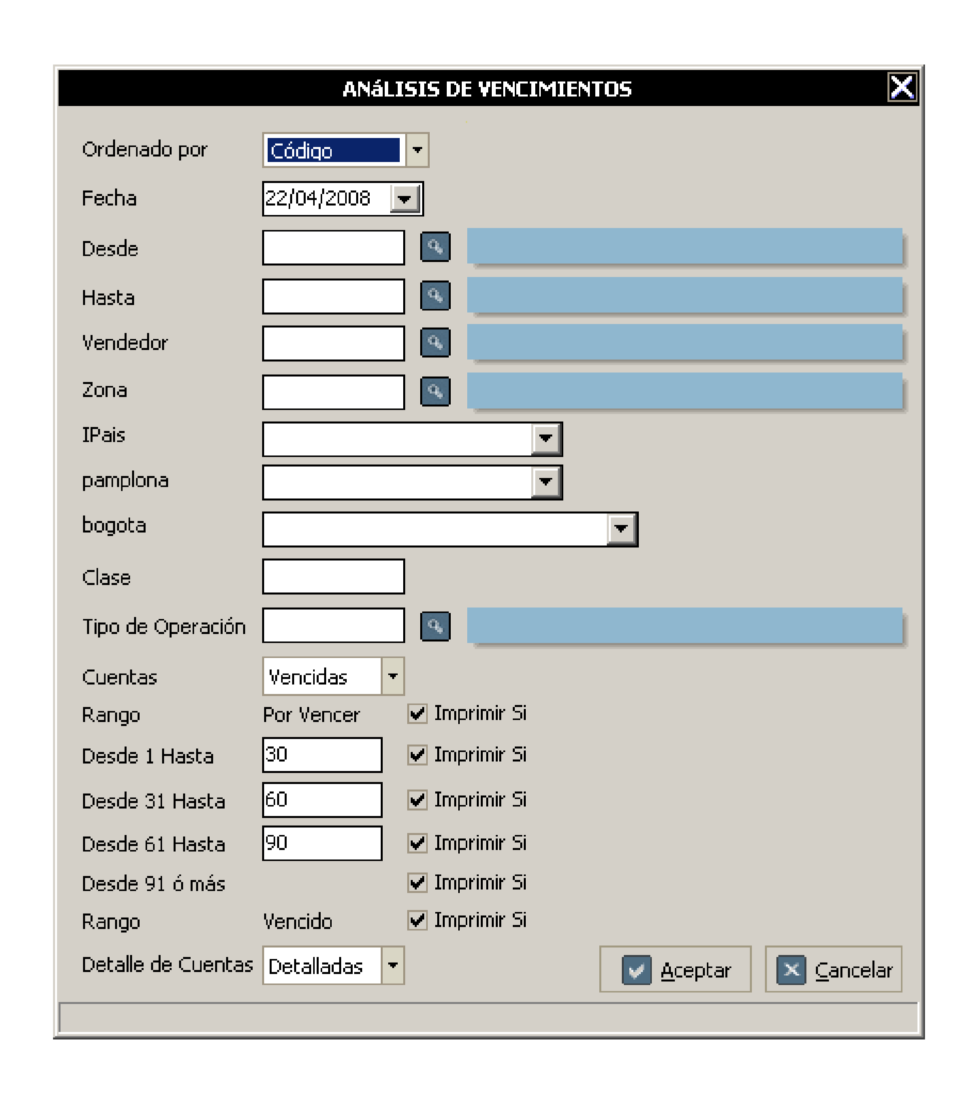
Cuentas por cobrar

Permite verificar cuántos de sus clientes tienen deuda con la Empresa, este reporte totaliza la cantidad de dinero que tiene por cobrar. La ventana que genera el reporte es:



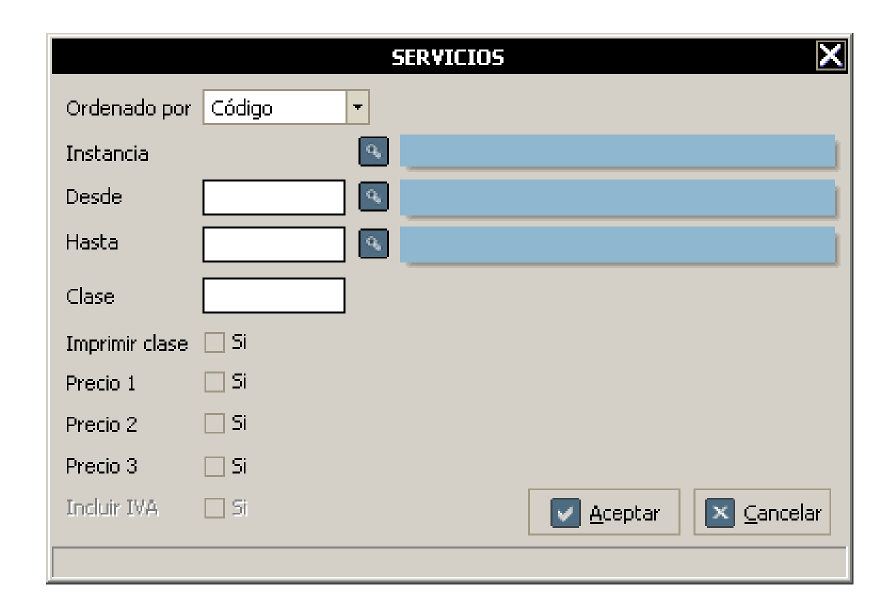
Análisis de vencimientos

Este reporte clasifica la deuda del cliente en por vencer a 30, 60 y 90 días. De esta manera se podrá controlar cuánto está por vencerse o vencido en cualquiera de los plazos mencionados antes. La ventana que aparecerá cuando entre a esta opción es la que sigue:


ANÁLISIS DE VENCIMIENTOS
Ordenado por
Código
Fecha
22/04/2008
Desde
Hasta
Vendedor
Zona
IPais
pamplona
bogota
Clase
Tipo de Operación
Cuentas
Vencidas
Rango
Por Vencer
Imprimir Si
Desde 1 Hasta
30
Desde 31 Hasta
60
Desde 61 Hasta
90
Desde 91 ó más
Rango
Vencido
Detalle de Cuentas
Detalladas
Aceptar
Cancelar

f) Servicios

Permite ver por pantalla los servicios que presta en su tienda. Al entrar a esta opción la ventana que se muestra es la siguiente:



También se pueden emitir reportes de: Ventas de Servicios, Compras de Servicios y Estadísticas.

g) Servidores

Este reporte muestra todos los servidores que prestan su servicio al Agente. La ventana que permite generar el reporte es la siguiente:



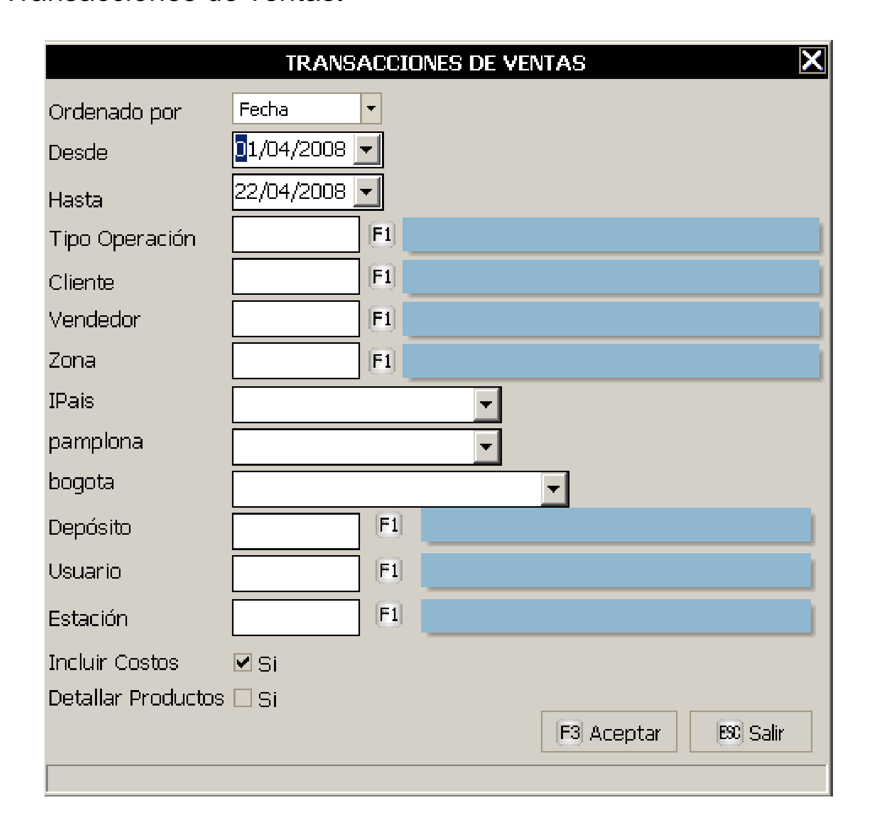
h) Ventas

Los reportes de ventas dan acceso a la información de ventas que genera la gestión de la empresa.

Reporte de Transacciones de ventas

El reporte que genera refleja información relacionada con ventas o devoluciones sobre ventas realizadas en el último mes de operaciones.

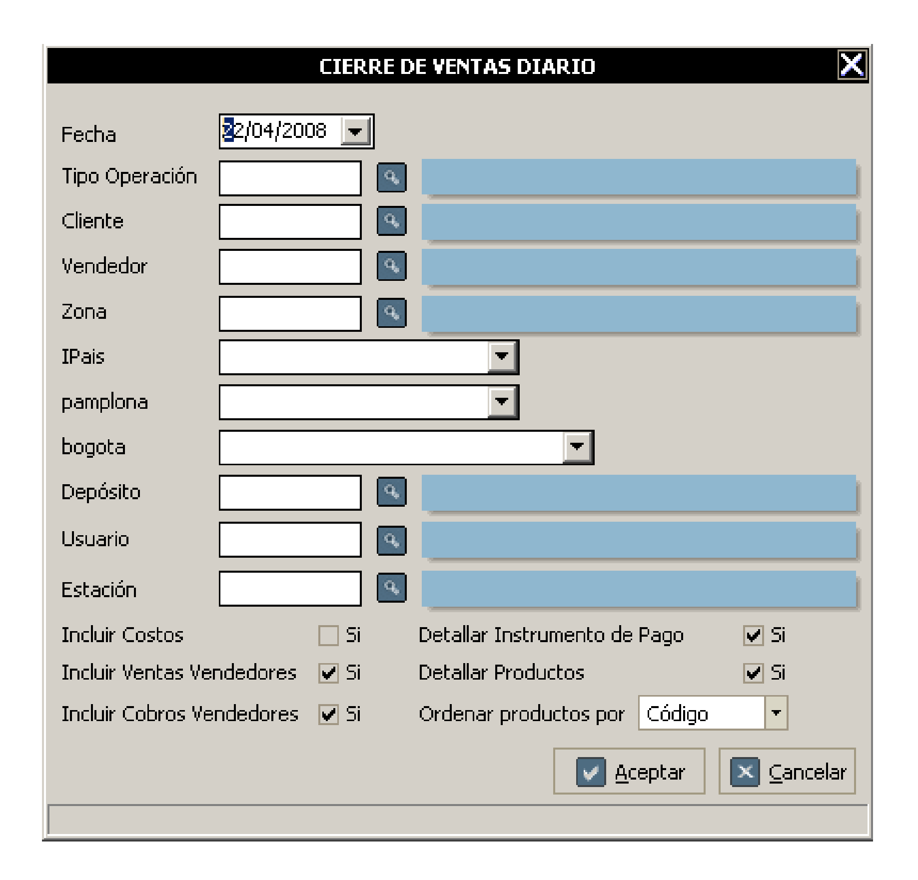
Para acceder a dicho reporte, seleccione Reportes-Ventas-Transacciones de ventas.



Reporte de Cierre de ventas diario

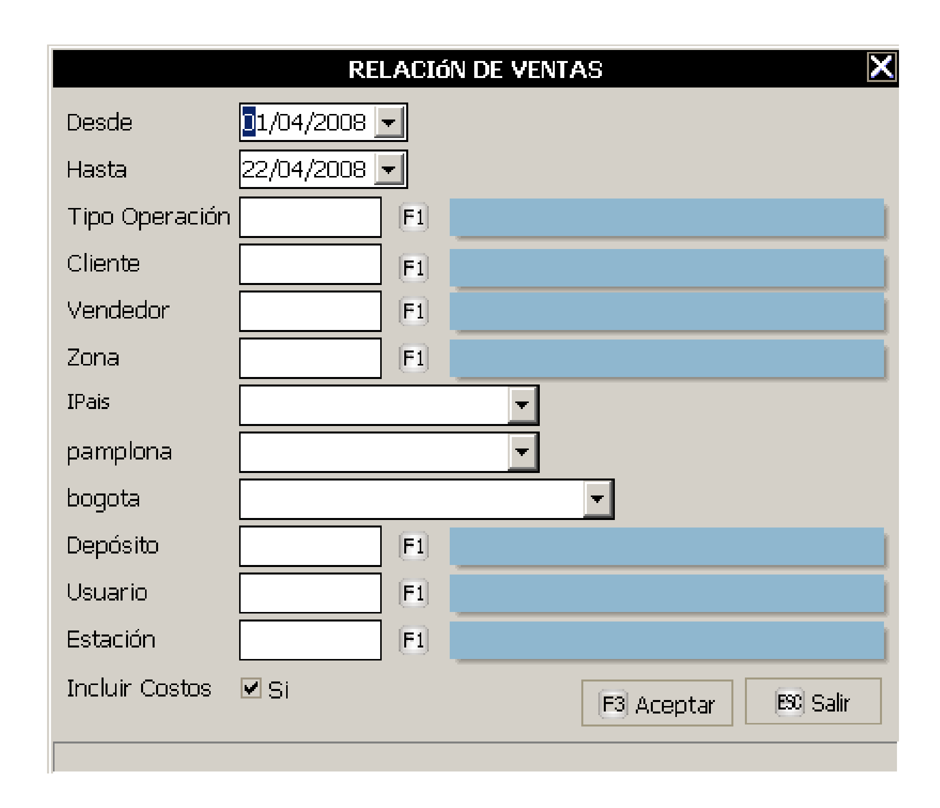
Refleja información detallada acerca de las ventas y devoluciones sobre ventas realizadas durante el día. Desglosa la cantidad vendida en efectivo, cheque, tarjeta de crédito, devoluciones de dinero, pagos adelantados recibidos del día, acumulado del mes y cobros efectuados.

Ruta de acceso: Reportes-Ventas-Cierre de ventas diario.



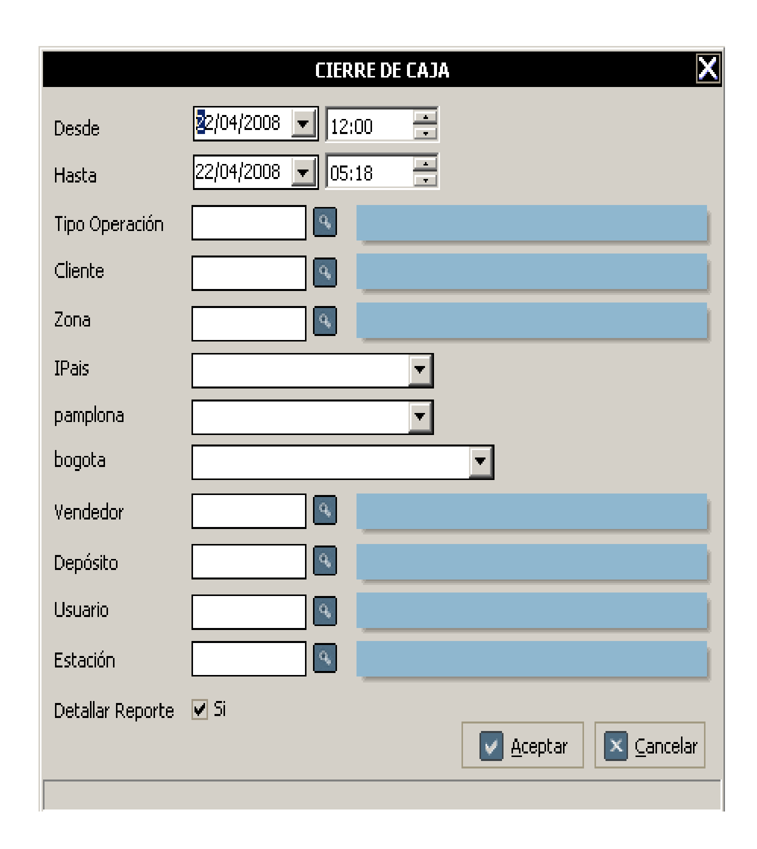
Reporte de Relación de ventas

Muestra un listado acumulado por cada día del mes en curso con los montos de la venta neta, costos, utilidad diaria, porcentaje de utilidad, ventas a crédito y el total del ingreso por cada mes.



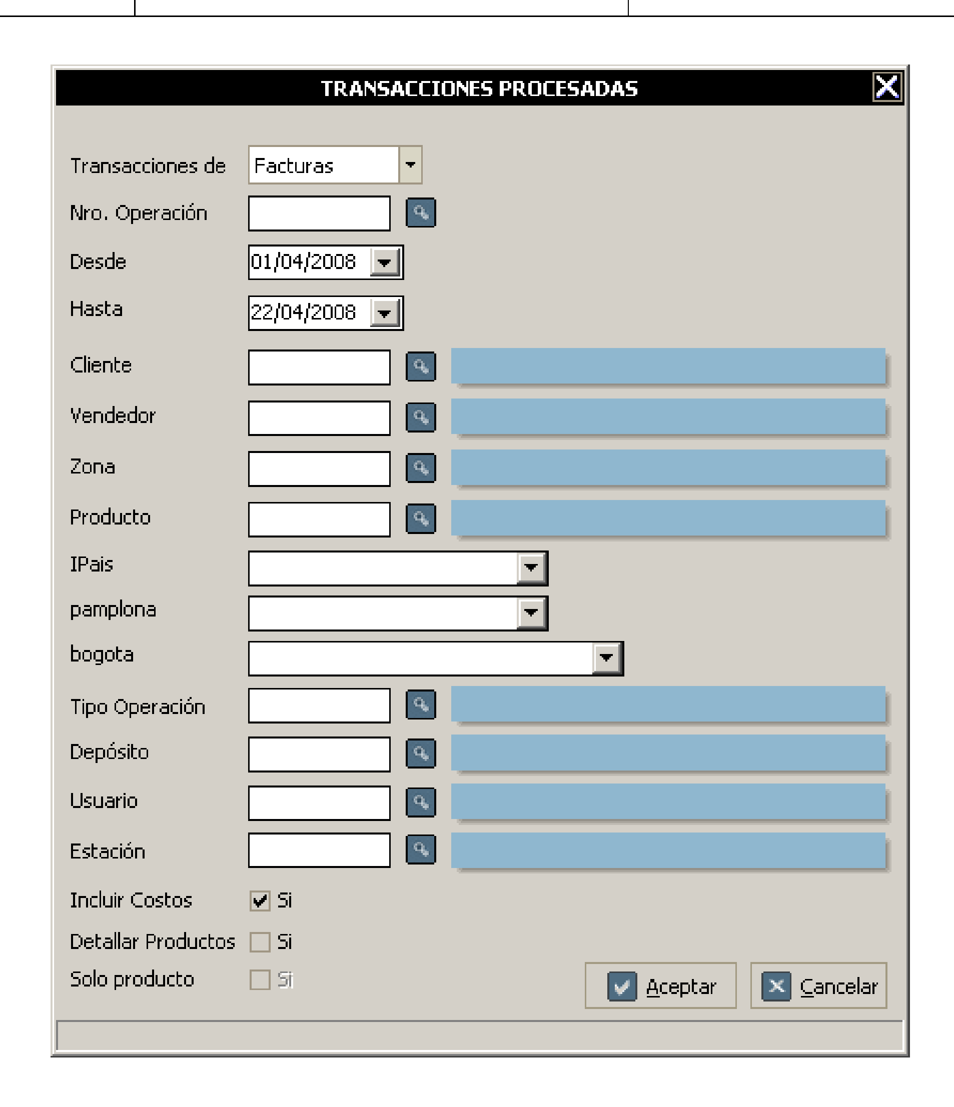
Reporte de Cierre de caja

Produce un reporte con los ingresos recaudados por una estación específica o por todas las estaciones entre ciertas horas del día. Este reporte permite controlar los recaudos de cada caja registradora a cada caja y manejar diferentes cajeros.



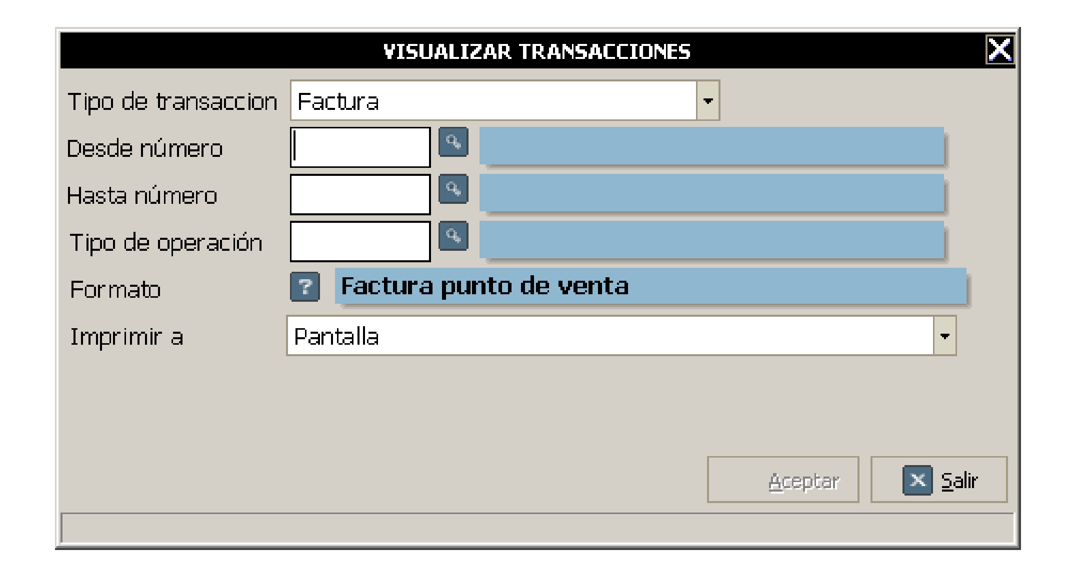
Reporte de Transacciones procesadas

Produce un reporte de las facturas y devoluciones del mes, así como de los productos incluidos en cada una de estas transacciones.



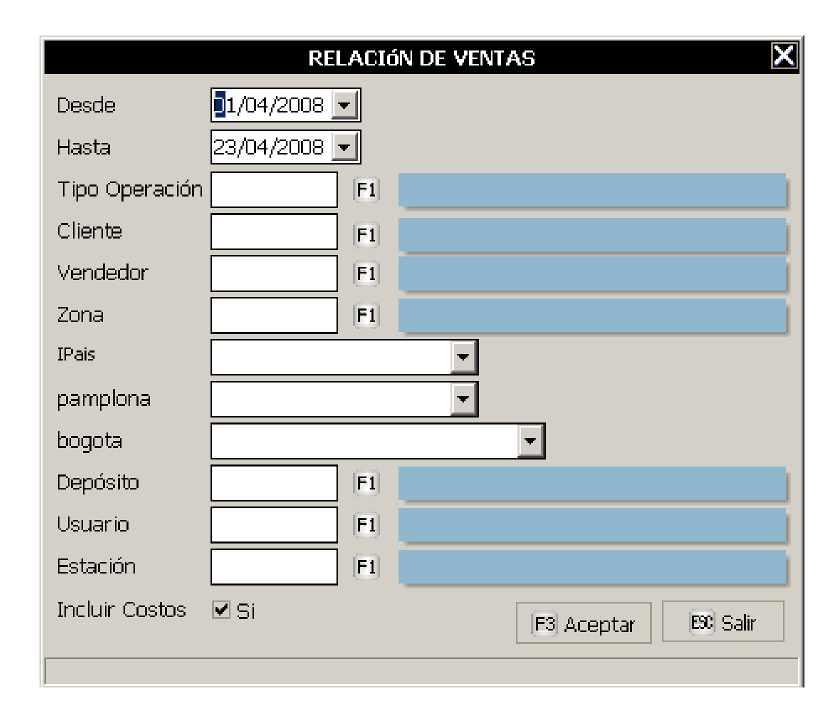
Visualizar transacciones

Permite visualizar por pantalla o reimprimir transacciones como: Facturas, devoluciones, Notas de entrega o pedidos realizadas hasta la fecha.



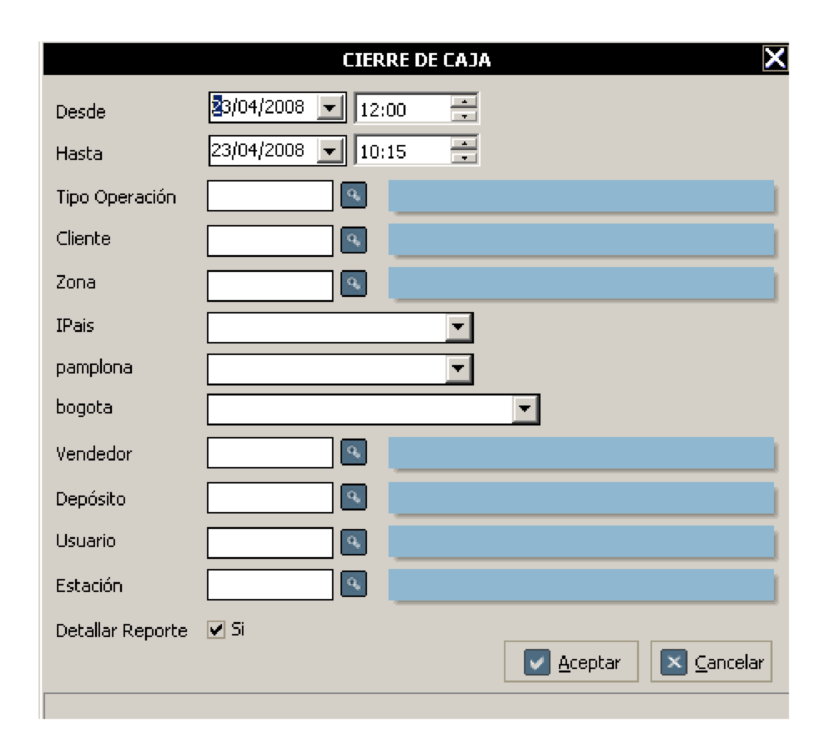
Reporte de Relación de ventas a crédito

Muestra las transacciones de ventas a crédito hechas con los clientes de la empresa y los saldos pendientes.



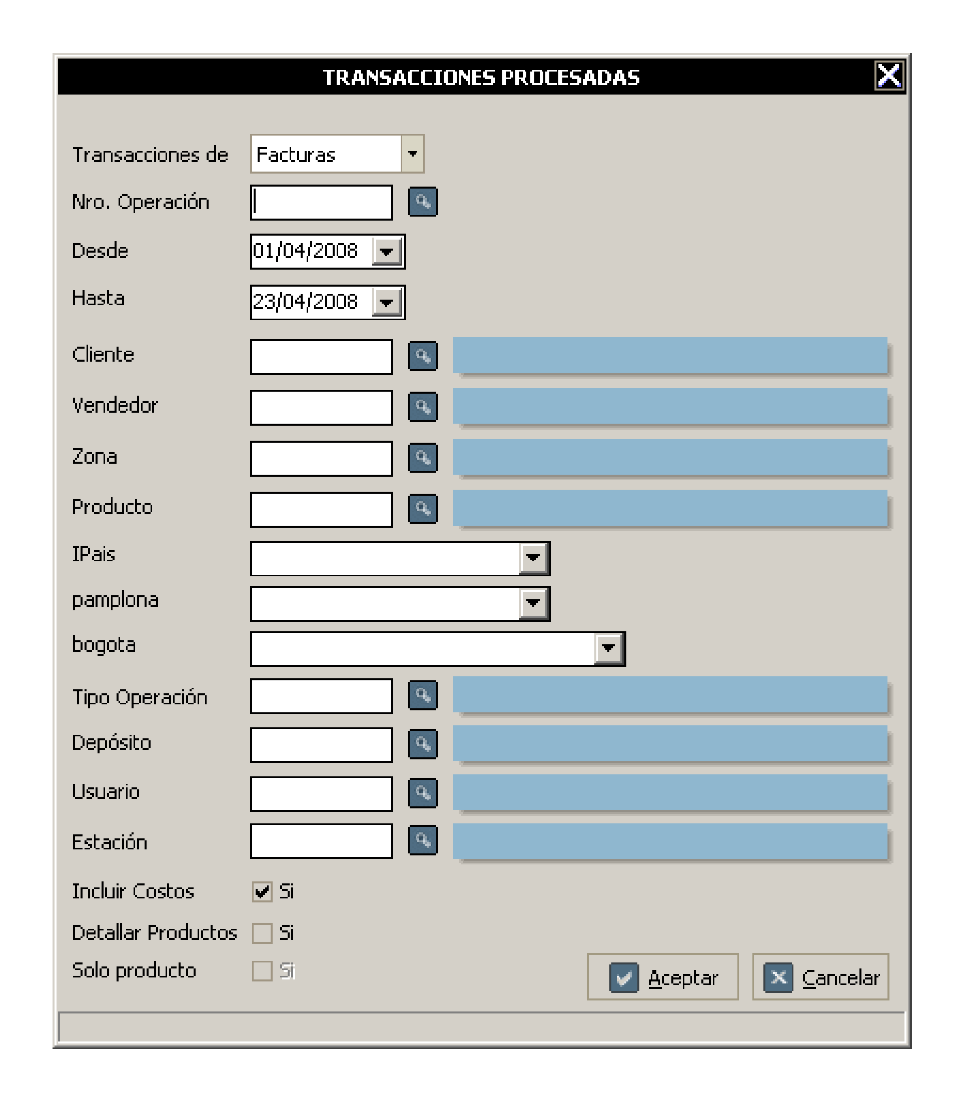
Reporte de Cierre de caja

Produce un reporte con los ingresos recaudados por una estación específica o por todas las estaciones entre ciertas horas del día. Este reporte permite controlar los recaudos de cada caja registradora a cada caja y manejar diferentes cajeros.



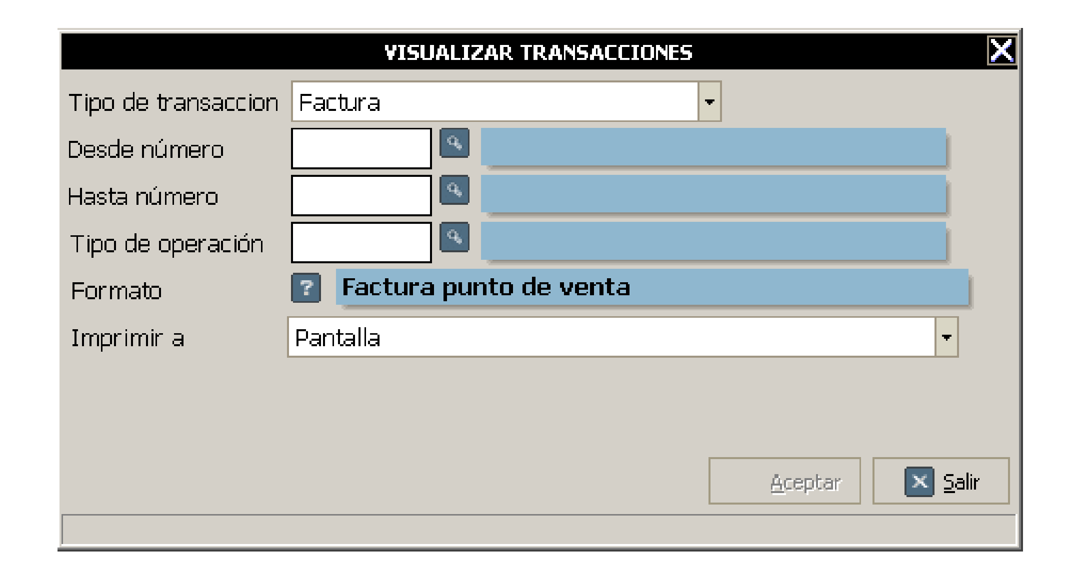
Reporte de Transacciones procesadas

Produce un reporte de las facturas y devoluciones del mes, así como de los productos incluidos en cada una de estas transacciones.



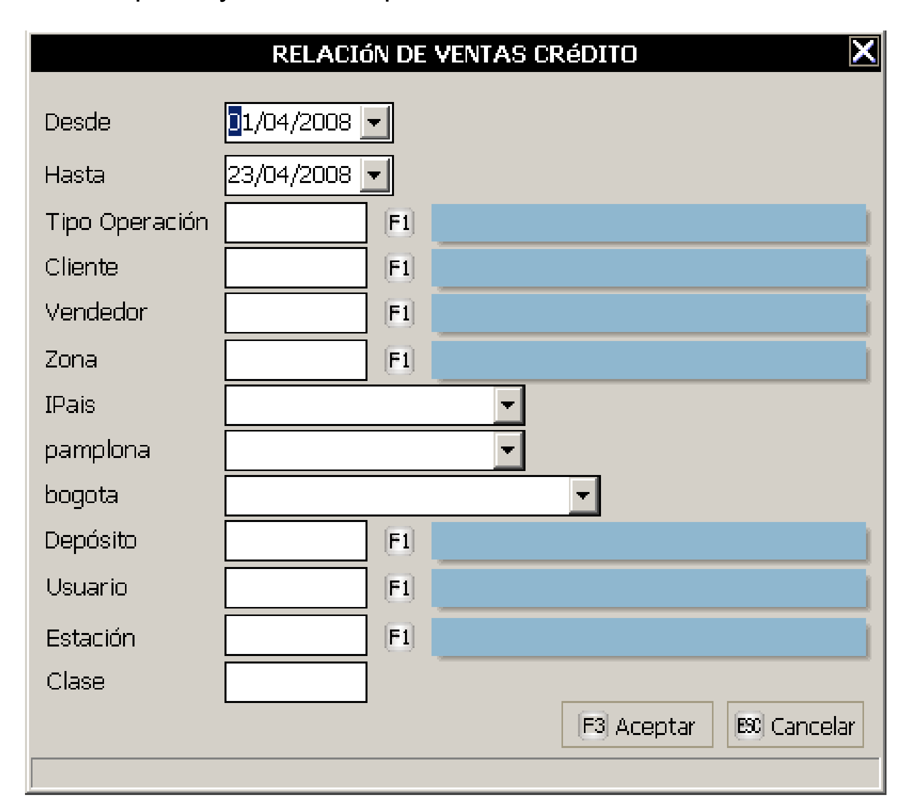
Visualizar transacciones

Permite visualizar por pantalla o reimprimir transacciones como: Facturas, devoluciones, Notas de entrega o pedidos realizadas hasta la fecha.



Reporte de Relación de ventas a crédito

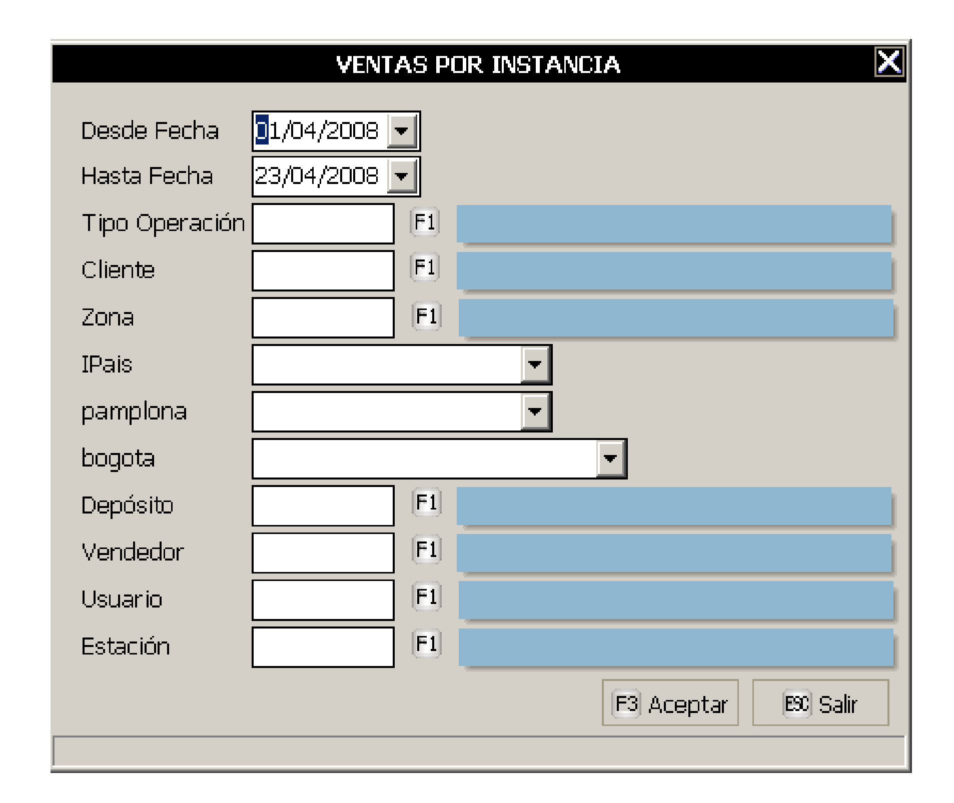
Muestra las transacciones de ventas a crédito hechas con los clientes de la empresa y los saldos pendientes.



Reporte de Ventas por instancia

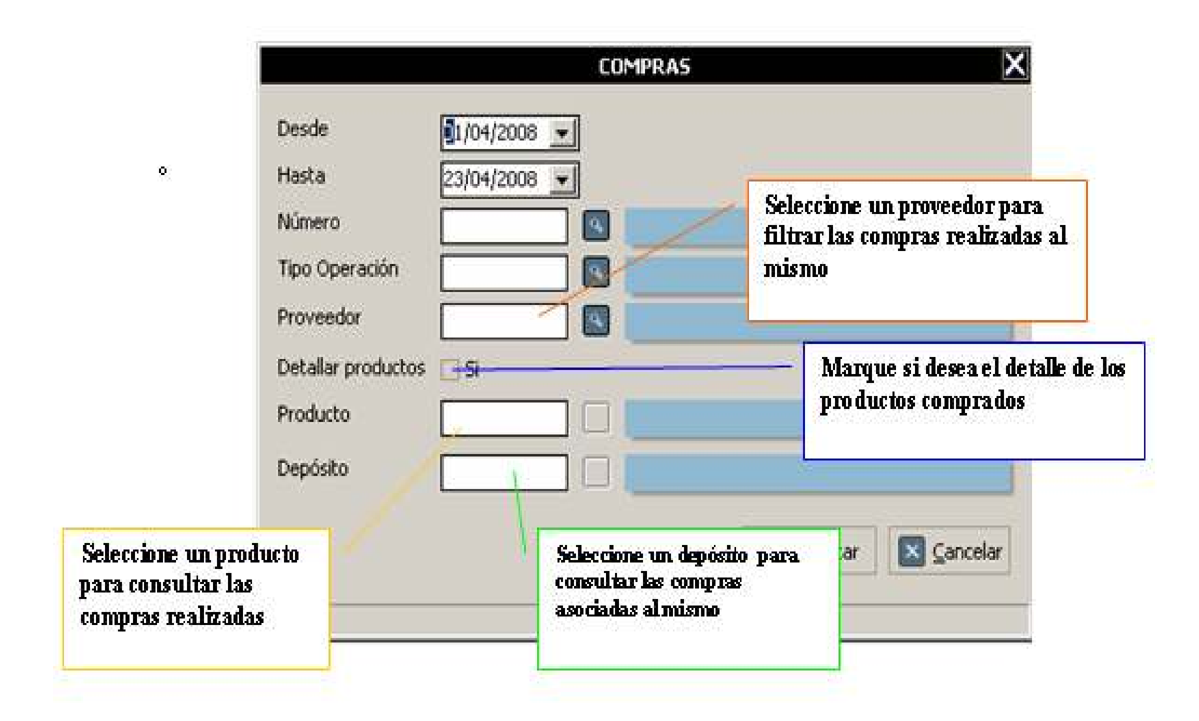
Muestra las ventas realizadas por departamentos.

Ruta de acceso: Reportes-Ventas-Ventas por instancia



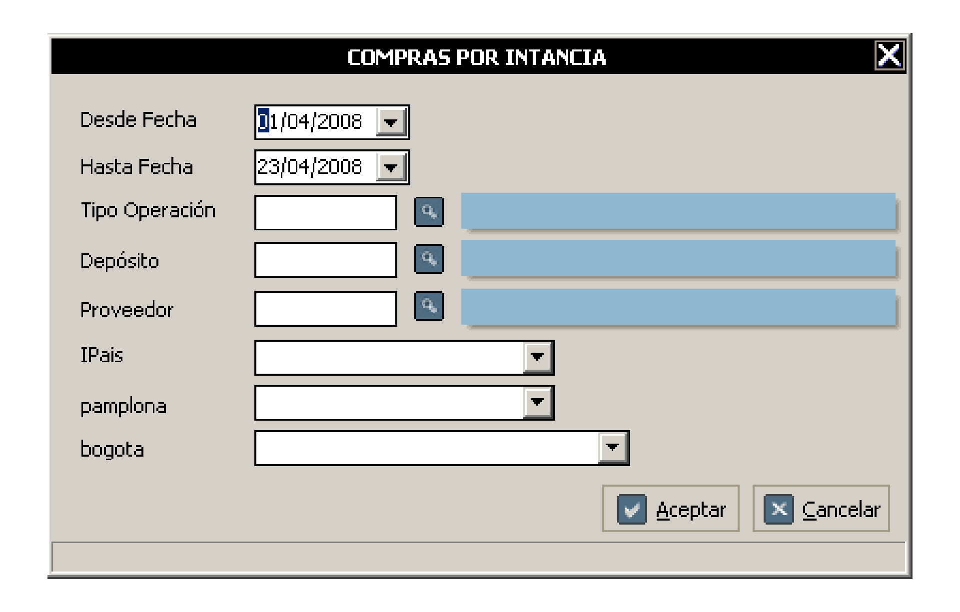
i) Compras

Los reportes de compra dan acceso a la información de compras que genera la gestión de la empresa. Esta información puede ser emitida en diferentes formas y aplicando varios filtros modificando opciones de la *ventana Compras.*



Compras por Instancias

El reporte Compras por Instancia permite agrupar por instancias o categorías las transacciones de compra realizadas por la empresa en un periodo de tiempo, filtrando depósitos asociados a la compra, proveedores entre otros. Los filtros se aplican modificando las opciones en la ventana *Compras por Instancia*.



Visualizar transacciones

Este elemento permite reimprimir documentos de transacciones de compra tales como: compras, devolución de compra, nota de entrega, devolución de nota de entrega, ordenes de compra; tanto en pantalla como directamente a una impresora.

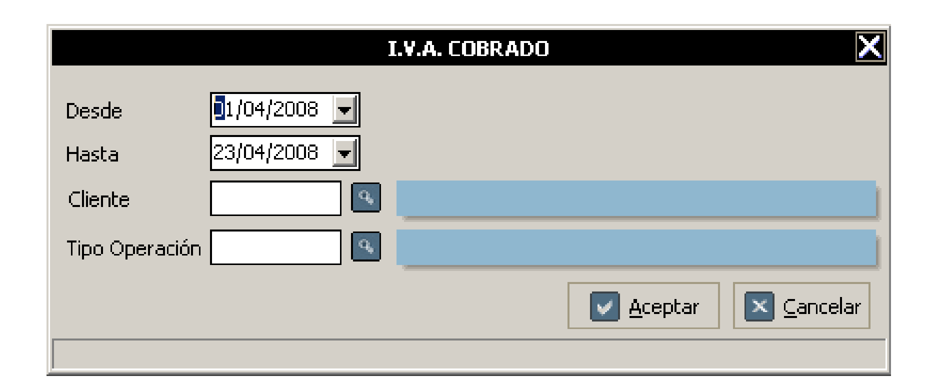


j) Impuestos

Con estos reportes la empresa tiene una herramienta para hacer su declaración de Impuestos al final del mes.

IVA Cobrado

Muestra en un reporte la cantidad en Bs. que ha cobrado en el mes por concepto de IVA, la ventana que genera este reporte es la siguiente:

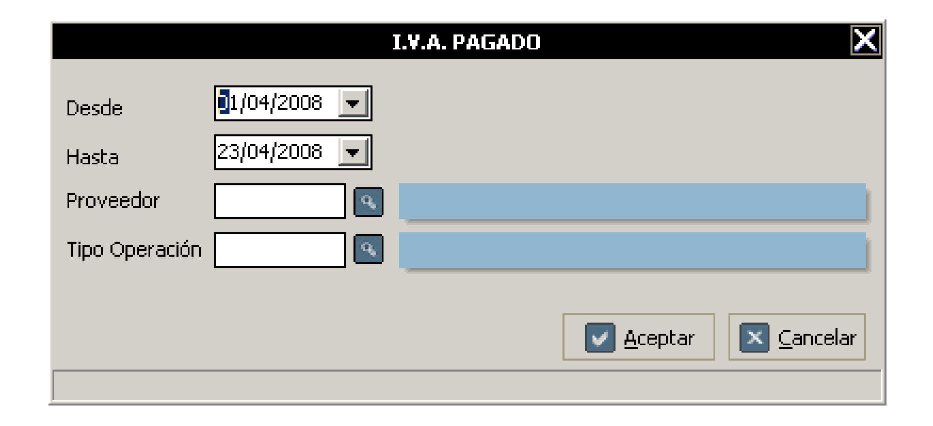


Libro de Ventas IVA

Este reporte es en realidad el Libro de Ventas del Agente. Al entrar a esta opción la ventana que se mostrará es la siguiente:

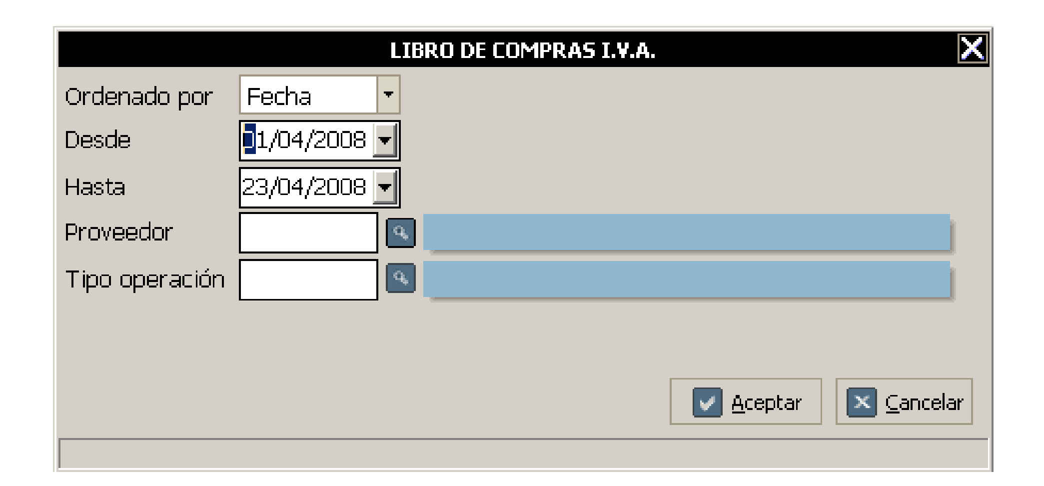
IVA Pagado

Permite verificar la cantidad en Bs. que ha pagado en facturas a sus proveedores. Al entrar a esta opción la ventana que se presenta es la siguiente:



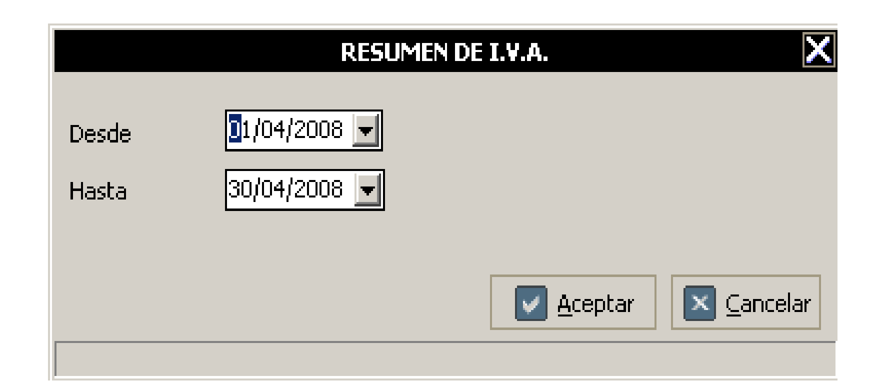
Libro de Compras IVA

Este reporte es en realidad el Libro de Compras del Agente. Al entrar a esta opción la ventana que se mostrará es la siguiente:



Resumen de IVA

Este Reporte muestra la relación en el mes del IVA Cobrado y del IVA Pagado, la cual le ayudará al Agente a hacer su declaración de IVA Mensual. La ventana que se presentará la entrar a esta opción es la siguiente:



Retención de IVA:

